

**FACULTÉ SAINT-JEAN
BUREAU DES ÉTUDES SUPÉRIEURES
2026-2027**

**MANUEL DES ÉTUDES
SUPÉRIEURES**

PRÉFACE

Le présent manuel constitue le cadre de référence régissant l'administration des programmes de cycles supérieurs. Il rassemble l'ensemble des politiques et directives validées par les autorités compétentes de l'Université de l'Alberta. En tant que guide officiel, il a pour vocation d'accompagner la population étudiante, le corps professoral et le personnel administratif afin de garantir la conformité, l'excellence et la saine gestion des programmes.

Au sein de notre université, la Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies (FGPS) assure une fonction de normalisation et de supervision globale pour l'ensemble des collèges et facultés. Cependant, les unités académiques assument la responsabilité pleine et entière de la planification et de la gestion opérationnelle de leurs programmes, offrant ainsi aux personnes étudiantes un accompagnement direct de l'admission jusqu'à la diplomation.

La conformité aux règlements étant une responsabilité partagée, les membres de la communauté étudiante et professorale sont tenus de consulter régulièrement le calendrier universitaire de FGPS. En complément, la Faculté Saint-Jean applique des procédures internes rigoureuses détaillées sur son site web et son intranet. Ce manuel sert de guide général et fera l'objet de mises à jour systématiques selon l'évolution des cadres réglementaires.

Pour toute question ou information supplémentaire, veuillez contacter le Bureau des études supérieures soit par courriel au csjsup@ualberta.ca, soit à travers la plateforme POSE.

1	INTRODUCTION.....	4
2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
2.1	Les personnes étudiantes aux cycles supérieurs.....	5
2.2	La direction de recherche (responsable de la supervision)	5
2.3	Le bureau des études supérieures	7
2.4	La Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies (FGPS).....	7
3	LES PROGRAMMES	8
3.1	Doctorat en études transdisciplinaires.....	8
3.1.1	Structure du programme.....	8
3.2	Maîtrise en sciences interdisciplinaires	13
3.2.1	Structure du programme.....	13
3.3	Maîtrise en arts – études interdisciplinaires canadiennes	16
3.3.1	Structure du programme.....	17
3.4	Maîtrise en sciences de l'éducation- études en langues et cultures.....	19
3.4.1	Structure du programme.....	19
3.5	Certificat supérieur en administration et leadership scolaire.....	24
3.6	Certificat supérieur en sciences de l'éducation	25
3.7	Durée des programmes	26
4	POLITIQUE DE FINANCEMENT AVANT L'ADMISSION (DOCTORAT).....	27
4.1	Engagement de la personne superviseure	27
4.2	Sources de financement	28
4.2.1	Contribution de la Faculté (FSJ).....	28
4.2.2	Opportunités d'enseignement et d'assistantat à l'enseignement	28
4.2.3	Maintien du financement	29
4.2.3	Offre formelle de financement	30
4.3	Déclaration de financement	30
4.3.1	Doctorants non professionnels	30
4.3.2	Doctorants professionnels	31

5	ADMISSION AU PROGRAMMES.....	32
5.1	Critères d'admissions.....	32
5.1.1	La moyenne d'admission	32
5.1.2	Exigences linguistiques	33
5.2	Admission conditionnelle	33
5.3	Report d'admission.....	34
5.4	Refus des demandes d'admission	34
6	PROGRESSION DANS LES PROGRAMMES (APRÈS L'ADMISSION).....	35
6.1	Exigences applicables à l'ensemble des programmes	35
6.1.1	Exigences de développement professionnel	35
6.1.2	Formation en intégrité académique et éthique.....	35
6.2	Choix des cours	36
6.2.1	Cours en tant qu'auditeur.....	36
6.2.2	Cours d'études dirigées	36
6.2.3	Cours "Western Canadian Deans Agreement"	37
6.2.4	Transfert de cours d'un autre programme	37
6.2.5	Procédure de cours avec note d'échec.....	38
6.2.6	Réévaluation et appel d'une note	38
6.3	Le rapport annuel de progrès	39
6.3.1	Le processus.....	39
6.3.2	Échéances	39
6.4	La collation des grades	40
7	LES BOURSES.....	41
7.1	Les bourses départementales	41
7.2	Les bourses interdépartementales et concours ouverts	41
7.3	Les bourses administrées par la FGPS.....	42
7.4	Ateliers des bourses.....	42
8	FORMULAIRES ET DATES LIMITES.....	43
8.1	Formulaires pour la personne superviseure.....	43

8.2	Formulaires - maîtrise avec projet	43
8.2.1	Les dates limites maîtrise avec projet.....	44
8.3	Formulaires- maîtrises avec thèse.....	44
8.3.1	Les dates limites maîtrises avec thèse	45
8.4	Formulaires - doctorat.....	45
8.4.1	Formulaire de l'examen compréhensif	45
8.4.2	Formulaires de l'examen de Candidature	45
8.4.3	Formulaires avant l'examen oral	46
8.4.4	Formulaires après l'examen oral.....	46
8.4.5	Les dates limites- doctorat	47
9	SERVICES AUX ÉTUDIANTS.....	48
9.1	Graduate Students Association (GSA)	48
9.2	Association des étudiants aux cycles supérieurs	48
9.3	La centrale.....	48
9.4	Career Center	48
9.5	La bibliothèque Saint-Jean	49
10	ANNEXES	50
10.1	ANNEXE 1: THE STUDENT-SUPERVISOR CHECKLIST	50
10.2	ANNEXE 2 : DIRECTIVES DE THÈSES DE DOCTORAT ET MAÎTRISE	55
10.3	ANNEXE 3 : CALENDRIER D'ENVOI DES DIPLÔMES DE CERTIFICATS.....	60
10.4	ANNEXE 4 : LIGNES DIRECTRICES - L'IA GENERATIVE.....	61
10.5	ANNEXE 5 : CONTRAT D'ENGAGEMENT FINANCIER - DOCTORANTS.....	65
10.6	ANNEXE 6 : LETTRE -DOCTORANTS NON PROFESSIONNELS.....	66
10.7	ANNEXE 7 : LETTRE - DOCTORANTS PROFESSIONNELS.....	69
10.8	ANNEXE 8 : DEROULEMENT DE LA SOUTENANCE DE THESE.....	72
10.9	ANNEXE 9 : LETTRE D'ACCEPTATION DU PROJET DE SYNTHÈSE.....	75

1 INTRODUCTION

La Faculté Saint-Jean (FSJ) de l'Université de l'Alberta propose à sa population étudiante une vaste gamme de programmes aux cycles supérieurs en français.

Programmes menant à un grade universitaire :

- Doctorat en études transdisciplinaires (PhD)
- Maîtrise en arts – Études interdisciplinaires (MA)
- Maîtrise en sciences de l'éducation – Études en langue et culture (M. EDU)
- Maîtrise en sciences interdisciplinaires (M. Sc.)

Certificats supérieurs:

- Certificat d'études supérieures en leadership et administration scolaire (CEDUL)
- Certificat supérieur en sciences de l'éducation (CSSE)

Nos programmes se distinguent par leur grande flexibilité, offrant des modalités d'apprentissage hybrides ou entièrement en ligne, accessibles partout au Canada et à l'international. Reposant sur une approche transdisciplinaire, notre offre de formation permet aux personnes étudiantes de s'investir dans des recherches collaboratives et de parfaire leur bilinguisme au sein d'un pôle d'excellence francophone, situé au cœur d'une des meilleures universités anglophones au monde.

La Faculté Saint-Jean accueille un corps étudiant aux cycles supérieurs dont la rigueur et l'engagement reflètent l'excellence de l'Université de l'Alberta. Leurs thématiques de recherche couvrent un spectre impressionnant : de l'éducation à la science des données, en passant par la biologie et les sciences sociales. Véritables ambassadeurs de la recherche en français en contexte minoritaire, ces personnes contribuent activement à l'avancement des connaissances dans plusieurs domaines et leur engagement assure le rayonnement de la francophonie albertaine au-delà de ses frontières.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Les personnes étudiantes aux cycles supérieurs

Les personnes inscrites aux cycles supérieurs assument la responsabilité ultime de leur cheminement. Leur succès repose avant tout sur leur propre engagement, leur rigueur et la détermination investie dans leur parcours. À ce titre, il leur incombe de consulter le présent manuel, le calendrier universitaire, ainsi que tout document pertinent de la FGPS, de la Faculté et de l'Université, afin de se conformer à l'ensemble des règlements et des exigences liés à leur programme.

Les principales responsabilités du corps étudiant sont les suivantes :

- Gestion de leur inscription : Veiller à ce que l'inscription soit exacte et demeure valide tout au long du cursus.
- Soumettre au bureau des études supérieures, à chaque étape du parcours, les formulaires appropriés pour signature et traitement.
- Effectuer une veille active sur les programmes de bourses ou d'aides financières disponibles à l'échelle de la Faculté, de la FGPS et à l'externe, puis solliciter l'appui de la personne superviseure ou des membres du corps professoral pour la préparation des candidatures.
- Informer régulièrement son superviseur.e sur l'avancement du cheminement académique et maintenir une collaboration active durant toute la durée du parcours.
- Entretenir un dialogue transparent avec les superviseur.e.s ainsi qu'avec la coordination des études supérieures concernant tout obstacle rencontré. En cas de différend au sein de la relation de supervision, il est primordial d'en discuter rapidement avec ces parties concernées afin de favoriser une résolution constructive.

2.2 La direction de recherche (responsable de la supervision)

La personne responsable de la supervision assume la responsabilité directe de l'encadrement du parcours de la personne étudiante. À ce titre, elle soutient la personne étudiante dans la planification de son programme et s'assure que les exigences académiques, ainsi que les règlements généraux de la FGPS et de la Faculté Saint-Jean sont connues et respectées, et les formulaires requis du programme sont soumis dans les délais.

Engagements de la direction de recherche

Les engagements de la personne superviseuse sont multiples :

- **Accompagnement académique et scientifique :**
 - **Disponibilité :** Transmettre par écrit, dès l'amorce de la supervision, des attentes claires et veiller à ce que les ressources matérielles, ainsi que l'encadrement nécessaires, soient accessibles et suffisants pour chaque personne sous sa direction.
 - **Échéancier de progression :** Établir conjointement avec les personnes supervisées, un échéancier réaliste des différentes étapes du cheminement académique.
 - **Planification du programme :** Offrir des orientations sur tous les aspects du programme, puis guider les personnes étudiantes dans le choix des cours optionnels ainsi que dans la conduite de leurs recherches.
 - **Conseil et suivi :** Se tenir au fait de la progression académique des personnes supervisées et veiller à ce que leurs activités de recherche soient menées dans le strict respect des dispositions éthiques de l'université.
 - **Comité de supervision (parcours doctoral) :** Collaborer avec la personne étudiante afin de constituer le comité de supervision et ce avant le 31 mars de la première année dans le programme. De plus, il incombe à la personne superviseuse de s'assurer que ce comité demeure actif et qu'une réunion officielle soit tenue au moins une fois par an avec l'étudiante ou l'étudiant, et que chaque changement dans ce comité soit communiqué au bureau des études supérieures.
 - **Continuité de l'encadrement :** En cas de congé ou d'absence prolongée, s'assurer de la nomination d'une personne superviseuse intérimaire pour garantir la continuité de l'encadrement. Dans le cadre d'un parcours doctoral, cette responsabilité devrait idéalement être confiée à un membre du comité de supervision.
- **Soutien et évaluation du parcours**
 - **Représentation :** Assister à toutes les réunions organisées par le Bureau des études supérieures en lien avec les programmes d'études des personnes supervisées.
 - **Financement :** Solliciter activement des fonds de recherche internes et externes afin de soutenir la formation de la relève en recherche.
 - **Évaluation et rétroaction :** Examiner les versions préliminaires et finales du projet ou de la thèse. Dans le cadre d'un parcours doctoral, la personne

superviseure est aussi tenue de partager régulièrement l'état d'avancement des travaux avec le comité de supervision afin de recueillir ses rétroactions.

2.3 Le bureau des études supérieures

Le Bureau des études supérieures assure le bon déroulement du parcours académique en veillant rigoureusement à la progression des personnes étudiantes ainsi qu'au respect des obligations d'encadrement. Agissant comme lien officiel avec la FGPS, il garantit la conformité réglementaire et prend en charge la gestion administrative liée à toute modification de programme, qu'il s'agisse des cours, des examens, de la supervision ou des comités. Parallèlement, le Bureau maintient une communication ouverte avec la communauté étudiante en lui offrant un soutien continu. En cas de conflit au sein d'une relation de supervision, il intervient rapidement pour favoriser la résolution du différend.

2.4 La Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies (FGPS)

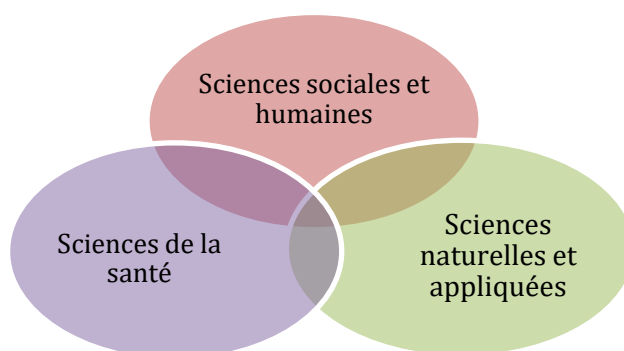
La FGPS supervise l'administration globale des programmes de cycles supérieurs. Son champ d'intervention couvre l'intégralité du parcours étudiant, depuis le traitement des admissions jusqu'à la délivrance des diplômes. Responsable de la centralisation et de la conservation des dossiers académiques, de la documentation pédagogique et des thèses, la FGPS joue également un rôle clé dans le soutien financier octroyé aux personnes étudiantes. À ce titre, elle administre les bourses et les prix interdépartementaux et supervise l'adjudication des candidatures reçues.

Sur le plan normatif, la FGPS veille au maintien des processus académiques. Elle agit comme autorité décisionnelle pour approuver les changements relatifs au processus et à toute proposition de modification des politiques ou des règlements qui encadrent l'administration des programmes. Au-delà de ces fonctions de gestion, la FGPS collabore activement avec le bureau des études supérieures pour résoudre les conflits majeurs entre la communauté étudiante et les responsables de supervision, tout en travaillant étroitement avec la *Graduate Students Association* (GSA) afin d'enrichir l'expérience étudiante.

3 LES PROGRAMMES

3.1 Doctorat en études transdisciplinaires

Le doctorat en études transdisciplinaires est une réponse audacieuse aux défis mondiaux contemporains qui ne peuvent plus être résolus par les silos disciplinaires traditionnels. Contrairement à une approche multidisciplinaire ou interdisciplinaire, la transdisciplinarité vise une intégration qui transcende les frontières académiques pour faire émerger des perspectives inédites. Accessible aussi bien en présentiel qu'en ligne, ce programme de doctorat propose une formation de haut niveau qui fait converger les sciences humaines et sociales, les sciences naturelles et appliquées, ainsi que les sciences de la santé, préparant ainsi les leaders de demain à naviguer dans la complexité de notre siècle.



Ancré dans la dualité linguistique canadienne, le programme est dispensé en français au sein d'un environnement bilingue dynamique. Il offre aux personnes étudiantes l'occasion unique de forger des compétences de recherche de haut niveau dans un cadre transdisciplinaire, tout en valorisant les perspectives et les enjeux propres à la francophonie en contexte minoritaire.

Conçu pour s'adapter aux besoins du corps étudiant, le programme propose des modalités d'apprentissage souples :

- En personne (sur le campus) ou entièrement à distance.
- Enseignement en français, avec un parcours bilingue optionnel.

3.1.1 Structure du programme

Le programme de doctorat requiert un minimum de 6 crédits de cours en plus de l'inscription continue en crédits de recherche de thèse. Il est possible pour la personne étudiante de suivre jusqu'à 4 cours électifs. Cependant, ceux-ci ne sont pas pris en compte dans l'exigence minimale de 6 crédits (voir 'cours obligatoires' ci-dessous). La personne étudiante ne peut toutefois entreprendre la rédaction de sa thèse qu'après avoir franchi avec succès deux étapes obligatoires : l'examen compréhensif et l'examen de candidature.

3.1.1.1 Les cours

- **Cours obligatoires:**

- **DET 600 – Séminaire de recherche transdisciplinaire** : Ce séminaire donne un aperçu des différentes approches, considérations et défis dans la recherche. Les personnes étudiantes explorent les outils et développent les compétences nécessaires pour comprendre le jargon de la recherche, évaluent les recherches publiées, identifient les types de méthodes les mieux adaptées pour étudier différents types de problèmes, développent des questions de recherche basées sur une évaluation critique de la recherche existante, et conçoivent une proposition de recherche.
- **DET 605 – Sujets avancés en études transdisciplinaires** : Ce cours permet aux personnes étudiantes d'approfondir leurs connaissances des diverses approches méthodologiques en recherche, tant dans les sciences fondamentales qu'humaines et sociales. Le contenu les expose aux fondements théoriques de l'interdisciplinarité et de la transdisciplinarité en tant que méthodes d'analyse et de recherche. Les grands thèmes et concepts abordés préparent chaque personne étudiante à définir sa propre problématique de recherche et à illustrer son choix par des exemples concrets tirés de la société, en s'appuyant sur une approche inter ou transdisciplinaire.

- **Cours optionnels** : Les personnes étudiantes peuvent choisir jusqu'à quatre (4) cours optionnels/électifs de niveau 500 ou 600. Ce choix s'effectue en concertation avec la personne assurant la supervision, et nécessite son approbation formelle. Il convient de noter que les cours siglés 500 ou 600 correspondent à ceux offerts aux cycles supérieurs (maîtrise ou doctorat).

Note importante : Toute personne étudiante souhaitant s'inscrire à plus de quatre (4) cours optionnels de niveau 500 ou 600 doit obtenir l'autorisation préalable du Bureau des études supérieures. Dans tous les cas, les cours suivis au-delà de la limite susmentionnée seront considérés comme « hors programme » (Extra-to-degree).

Recommandation : Pour une meilleure progression dans le programme du doctorat, les personnes étudiantes sont **fortement** encouragées à prendre les deux cours durant leur premier semestre.

3.1.1.2 L'examen compréhensif

L'examen compréhensif est une étape essentielle dans le cheminement au doctorat. Il permet d'évaluer la capacité de la personne étudiante à maîtriser les fondements

théoriques, méthodologiques et conceptuels de son champ de recherche, en vue de poursuivre avec rigueur et autonomie son projet de thèse. L'examen compréhensif vise à

- Vérifier l'étendue, la profondeur et l'intégration des connaissances de la personne étudiante dans son domaine;
- Évaluer sa capacité de réflexion critique, d'analyse, et de positionnement dans les débats théoriques de sa discipline;
- Valider qu'elle est prête à passer à la phase de la recherche doctorale.

L'organisation de l'examen compréhensif incombe au comité de supervision. Il n'y a pas d'évaluatrices ou d'évaluateurs externes, ni de soutenance formelle. Le format privilégie une approche flexible mais structurée, adaptée aux spécificités du domaine de recherche de l'étudiante ou de l'étudiant. L'examen se déroule généralement comme suit :

- **Préparation** : Le comité de supervision définit le cadre de l'examen en précisant les attentes, les lectures fondamentales, ainsi que les théories ou concepts à maîtriser. Il élabore ensuite un corpus de questions visant à évaluer non seulement la capacité de synthèse de la personne étudiante, mais aussi sa maîtrise des acquis théoriques et méthodologiques de sa discipline. Pour favoriser la pertinence de l'examen, les questions posées devraient être liées au domaine général d'études de la personne étudiante afin de nourrir la future rédaction de sa thèse.
- **Rédaction autonome** : Une fois le format de l'examen approuvé et les questions transmises par le comité de supervision, la personne étudiante entreprend la rédaction de ses réponses. L'examen compréhensif est une épreuve qui consiste à évaluer l'autonomie intellectuelle de la personne candidate; par conséquent, les critères d'évaluation sont conçus pour mesurer spécifiquement sa capacité à produire un travail indépendant.
- **Évaluation** : Les réponses de la personne étudiante doivent être transmises au superviseur.e ainsi qu'aux membres du comité de supervision. L'évaluation et la décision finale de l'examen sont prises de manière concertée par l'ensemble de ces acteurs. Si la personne candidate est déclarée admise, le superviseur.e doit transmettre au Bureau des études supérieures une lettre de recommandation de réussite ainsi qu'une copie du document produit par la personne étudiante sont transmis au Bureau des études supérieures pour preuve de réussite et archivage.

Note importante : Les personnes inscrites au doctorat disposent d'un délai maximal de deux ans, à compter du début de leur programme, pour réussir l'examen compréhensif. Bien que le document rédigé ne constitue pas une version préliminaire de la thèse, son contenu peut néanmoins servir de base à sa rédaction future.

3.1.1.3 L'examen de candidature

L'examen de candidature est une étape clé du parcours doctoral. Il permet d'évaluer l'aptitude de la personne étudiante à mener, de façon autonome et experte, un projet de recherche ou de recherche-crédation dans un domaine scientifique spécifique et d'apporter une contribution originale à la connaissance scientifique. Conformément au règlement figurant dans le calendrier universitaire, cet examen doit avoir lieu dans les trois ans suivant le début du programme et pas moins de six mois avant la soutenance finale de la thèse.

L'examen oral sera fait devant un comité d'examineurs Le comité d'examen de candidature. Les détails sur la structure du comité d'évaluation de l'examen de candidature, ainsi que le processus de l'examen oral et les échéanciers à respecter sont disponibles sur le calendrier universitaire de FGPS. Pour le déroulement de l'examen de candidature et la composition du comité d'examineurs, il faut absolument respecter les directives de la FGPS

L'examen de candidature comprend deux volets :

- **La proposition de recherche doctorale** : C'est un document qui trace les grandes lignes du projet de recherche. Bien que le choix du sujet revienne entièrement à la personne étudiante, celui-ci doit être officiellement validé par la personne responsable de la supervision. La proposition de recherche constitue le socle sur lequel sera jugée la faisabilité, ainsi que la pertinence de la recherche doctorale envisagée. Sa rédaction incombe à la personne étudiante, qui bénéficie pour cela de l'accompagnement de sa direction de recherche.
- De façon globale, la proposition pourrait s'articuler de façon cohérente entre les éléments suivants :
 - **Problématique** : Explicitation du problème à résoudre, justification de l'intérêt de l'étude et identification du manque de connaissance scientifique que la recherche doctorale vise à combler.
 - **La revue de littérature** : Synthétisation critique des travaux déjà réalisés sur le sujet de recherche, ce qui permet à la personne étudiante de démontrer qu'elle maîtrise les théories existantes et les débats actuels dans sa discipline. Dans certaines disciplines, un cadre conceptuel pourrait être exigé, **La méthodologie** : Description de l'approche méthodologique (outils, méthodes d'analyse des données, considérations éthiques s'il y a lieu, etc.) qui guidera la démarche scientifique.

- **L'échéancier de travail** : Proposition d'un calendrier d'exécution réaliste détaillant les différentes phases de la recherche.

Note importante : les items ci-dessus ne constituent pas un schéma à suivre à la lettre : ce sont des directives seulement. **L'examen de candidature va varier selon les thèmes.**

Examen Oral : La personne étudiante doit présenter oralement sa proposition de recherche et répondre aux questions des membres du jury d'évaluation. (Voir annexe p.72)

3.1.1.4 La soutenance de thèse

Les personnes étudiantes au doctorat doivent présenter et soutenir une thèse, qui doit, au minimum, faire état des résultats de recherches et d'analyses originales tout en étant d'une qualité suffisante pour mériter d'être publiée dans des revues savantes. La thèse doit apporter une contribution à l'état des connaissances dans le domaine d'étude de la personne étudiante doctorante et peut être rédigée en français ou en anglais, conformément aux pratiques en vigueur dans plusieurs universités canadiennes.

Note importante : Les directives relatives à la préparation, du déroulement et de la composition du jury de la soutenance et aux normes de présentation de la thèse sont disponibles [ici](#) et à l'annexe de ce document p.72.

L'examen oral doit impérativement avoir lieu dans un délai maximal de six ans suivant l'admission au doctorat à temps plein. Au-delà de ce délai, une dérogation est requise, laquelle peut être accordée par le Bureau des études supérieures dans certains cas exceptionnels. Toutes les directives qui gouvernent les soutenances, se trouvent en consultant [calendrier universitaire](#)..

Dépôt de la thèse :

La personne étudiante doit

- Consulter le [Thesis Submission Checklist](#) afin de formater sa thèse selon [les exigences de FGPS](#).
- Soumettre la thèse à la FGPS via le portail [Thesis Deposit](#). Si des modifications sont suggérées, elles devront être apportées avant que la FGPS n'approuve l'acceptation de la thèse, qui sera publiée sur la plateforme [ERA](#) .

3.2 Maîtrise en sciences interdisciplinaires

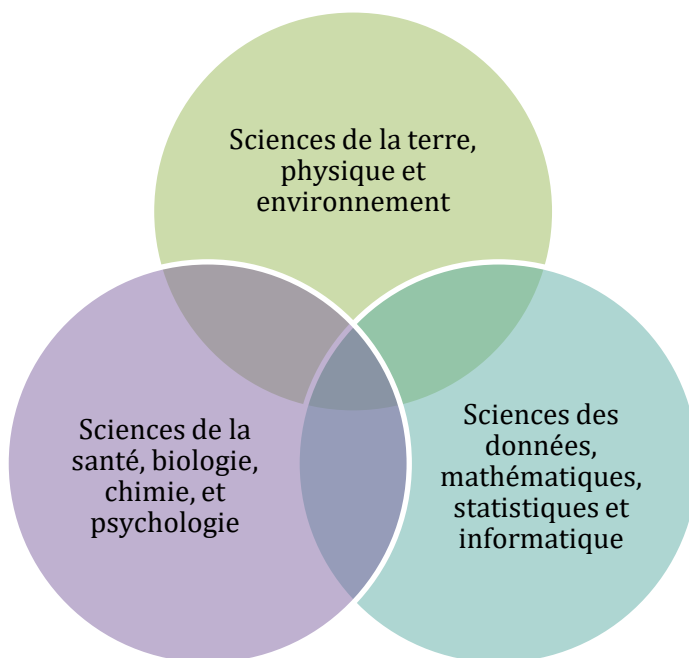
L'innovation contemporaine ne connaît plus de frontières. Parce que les plus grandes découvertes naissent à la frontière des savoirs, la maîtrise en sciences interdisciplinaire de la (FSJ) offre aux personnes étudiantes la possibilité de croiser les perspectives, de mobiliser différentes expertises et de développer des approches intégrées pour l'analyse de problématiques complexes.

Conçu pour s'adapter aux besoins du corps étudiant, le programme propose des modalités d'apprentissage souples :

- En personne (sur le campus) ou entièrement à distance.
- Enseignement en français, avec un parcours bilingue optionnel.

Ce programme innovant permet de construire un profil académique sur mesure en puisant parmi diverses disciplines, telles que :

- Les sciences de la santé, la biologie, la chimie et la psychologie
- Les sciences des données, les mathématiques, les statistiques et l'informatique
- Les sciences de la terre, la physique et l'environnement



3.2.1 Structure du programme

La maîtrise en sciences interdisciplinaires exige un minimum de 6 crédits de cours en plus de l'inscription continue en crédits de recherche de thèse.

Il est possible pour les étudiants de suivre jusqu'à 4 cours électifs (optionnel- non obligatoire); cependant, ceux-ci ne sont pas pris en compte dans l'exigence minimale de 6 crédits.

3.2.1.1 Les cours

- **Cours obligatoires :**

- **MSFSJ 500 – Introduction à la recherche scientifique :** Ce cours propose une introduction aux méthodes de recherche propres aux disciplines scientifiques. Les sujets abordés comprennent la philosophie des sciences, la méthode scientifique, la recherche fondée sur des hypothèses, l'analyse statistique, la recherche et l'examen de la littérature, l'élaboration d'un plan de recherche, l'établissement d'un budget de recherche, la présentation et la communication de la recherche et les meilleures pratiques en recherche expérimentale, théorique et informatique.
- **MSFSJ 505 – Conception expérimentale et analyse statistique dans la recherche scientifique :** Ce cours présente les concepts expérimentaux et les méthodes d'analyse des données couramment utilisés en recherche scientifique, notamment la corrélation, la régression et l'analyse de la variance. L'objectif principal est centré sur l'analyse des plans de variance et leur application. Les sujets abordés incluent les concepts de conception, les représentations de modèles linéaires, les tests d'hypothèses et l'interprétation des résultats. Une partie majeure du cours porte sur l'examen de la méthodologie statistique et des hypothèses sous-tendant chaque design empirique. Les effets fixes, aléatoires et les modèles mixtes seront également discutés, de même que l'échantillonnage, les effets de taille, la puissance, ainsi que l'analyse des différences entre les moyennes à l'aide de comparaisons planifiées et post-hoc. Afin de maîtriser ces techniques, les étudiants devront effectuer des travaux pratiques hebdomadaires à la bibliothèque en utilisant un logiciel statistique.

- **Cours optionnels :** Les personnes étudiantes peuvent choisir jusqu'à quatre (4) cours optionnels de niveau 500 ou 400. Ce choix s'effectue en concertation avec la personne responsable de la supervision. Si un cours de niveau 300 ou moins est suivi en raison de sa pertinence pour la thèse, il sera considéré comme un cours « hors programme » (extra-to-degree) et ne pourra pas être comptabilisé parmi les cours optionnels.

Note importante : Toute personne étudiante souhaitant s'inscrire à plus de quatre (4) cours optionnels de niveau 400 ou 500 doit obtenir l'autorisation préalable du Bureau des études supérieures. Dans tous les cas, les cours suivis au-delà de la limite susmentionnée seront considérés comme « hors programme » (extra-to-degree).

3.2.1.2 La soutenance de thèse

La thèse de maîtrise doit, au minimum, démontrer que la personne étudiante est capable de mener des travaux de recherche rigoureux et qu'elle connaît les principaux ouvrages publiés sur son sujet. Dans la mesure du possible, la recherche menée doit apporter une contribution originale aux connaissances disponibles dans le domaine d'études.

Note importante : Les directives relatives à la préparation et aux normes de présentation de la thèse sont disponibles [ici](#) et à l'annexe de ce document p.72

Dépôt de la thèse

La personne étudiante doit

- Consulter le [Thesis Submission Checklist](#) afin de formater sa thèse selon [les exigences de FGPS](#).
- Soumettre la thèse à la FGPS via le portail [Thesis Deposit](#). Si des modifications sont suggérées, elles devront être apportées avant que la FGPS n'approuve l'acceptation de la thèse, qui sera publiée sur la plateforme [ERA](#).

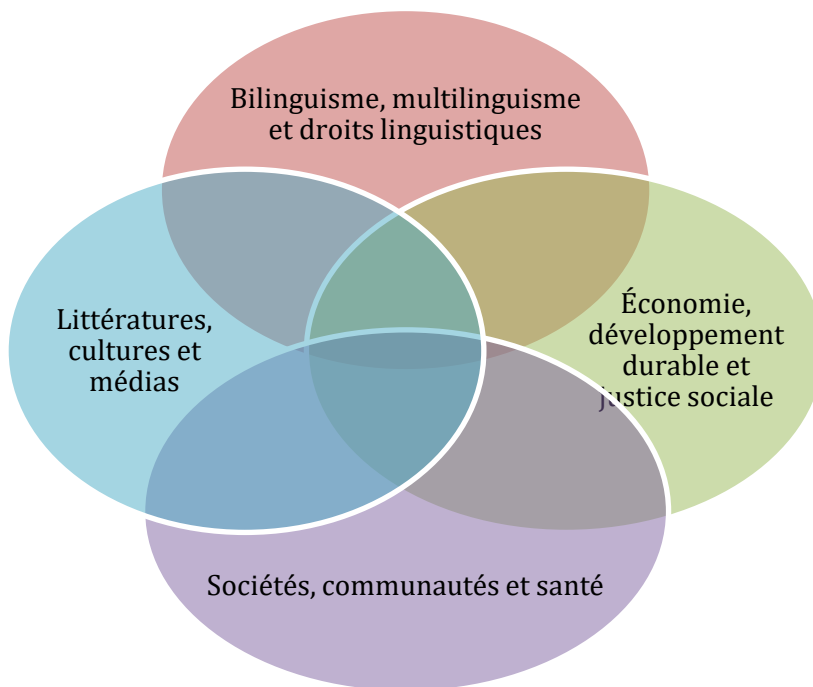
3.3 Maîtrise en arts – études interdisciplinaires canadiennes

La maîtrise en arts interdisciplinaire vise à développer des compétences d'analyse critique et de réflexion, permettant de mieux comprendre les transformations majeures du monde actuel. Ce programme, offert en présentiel et en ligne, propose des outils théoriques et méthodologiques pour analyser les fondements historiques et les mécanismes sociaux associés à ces évolutions.

Les personnes inscrites dans ce programme peuvent orienter leur recherche dans l'un des axes suivants :

- Bilinguisme, multilinguisme et droits linguistiques
- Sociétés, communautés et santé
- Économie, développement durable et justice sociale
- Littératures, cultures et médias

Il est également possible de développer une thématique de recherche qui se situe à l'intersection de deux ou trois axes. Les axes susmentionnés ne doivent pas être perçus comme des catégories rigides, parce que la multidisciplinarité et la transversalité des savoirs sont au cœur du programme. Ainsi, l'identité académique de chaque personne étudiante se définit par l'originalité du sujet de recherche. C'est le projet de thèse qui oriente le choix des cours optionnels, assurant ainsi un parcours à la fois cohérent et hautement spécialisé.



3.3.1 Structure du programme

La maîtrise en arts interdisciplinaires requiert 18 crédits de cours, en plus de l'inscription continue en crédits de recherche de thèse.

3.3.1.1 Les cours

- **Cours obligatoires :**
 - **MAFSJ 500 – Méthodologies de recherche en sciences sociales et humaines :** Études approfondies des méthodologies de recherche dans le domaine des sciences sociales et humaines. Les grands concepts théoriques abordés seront l'occasion d'approfondir les discussions et de préparer à la définition de la problématique de recherche choisie. Les étudiants seront invités à définir dans ce séminaire leur problème de recherche et à illustrer leur choix par des exemples tirés de la société en fonction d'une approche inter ou transdisciplinaire, qualitative ou quantitative.
 - **MAFSJ 501 – Enjeux inter et transdisciplinaires :** Analyse critique des enjeux portant sur le Canada dans le monde. Culture et institutions en relation avec les contextes historiques et sociaux. Relations entre les communautés et conflits socio-politiques. Relation de genre, race, langue, classes, nationalisme, régionalisme et mondialisation, économie, arts, culture et média.
- **Cours obligatoires :** Les personnes étudiantes doivent compléter quatre (4) cours obligatoires de niveau 500 ou 400, choisis avec l'approbation de leur direction de recherche. Si un cours de niveau 300 ou moins est suivi en raison de sa pertinence pour la thèse, il sera considéré comme un cours « hors programme » (*extra-to-degree*) et ne pourra pas être comptabilisé parmi les cours optionnels.

Note importante : Toute personne étudiante souhaitant s'inscrire à plus de quatre (4) cours optionnels de niveau 400 ou 500 doit obtenir l'autorisation préalable du Bureau des études supérieures. Dans tous les cas, les cours suivis au-delà de la limite susmentionnée seront considérés comme « hors programme » (*extra-to-degree*).

3.3.1.2 La soutenance de thèse

La thèse constitue l'aboutissement du programme de la maîtrise en arts. Elle doit démontrer la capacité de la personne étudiante à mener des travaux de recherche rigoureux et sa maîtrise de la littérature scientifique liée à son sujet.

Note importante : Les directives relatives à la préparation et aux normes de présentation de la thèse sont disponibles [ici](#) et en annexe p.72.

Dépôt de la thèse

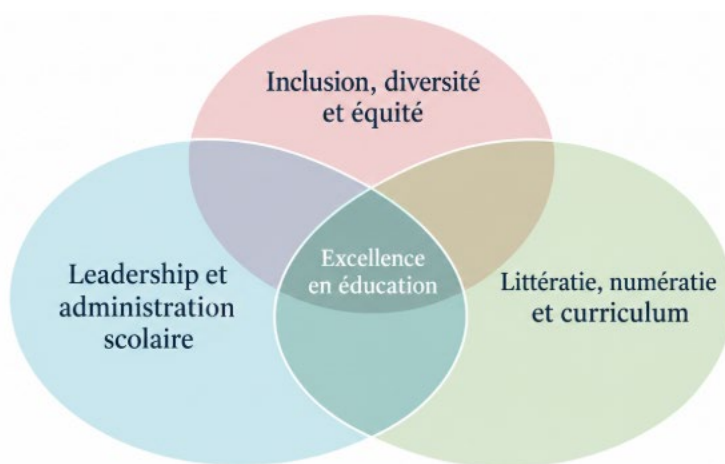
La personne étudiante doit

- Consulter le Thésis Submission Checklist afin de formater sa thèse selon les exigences de FGPS.
- Soumettre la thèse à la FGPS via le portail Thesis Deposit. Si des modifications sont suggérées, elles devront être apportées avant que la FGPS n'approuve l'acceptation de la thèse, qui sera publiée sur la plateforme ERA .

3.4 Maîtrise en sciences de l'éducation- études en langues et cultures

Le programme de maîtrise en éducation (M EDU), études en langues et cultures de la Faculté Saint-Jean s'adresse aux professionnels de l'enseignement en quête d'excellence. Véritable tremplin vers le leadership pédagogique, ce cursus permet d'exercer une influence sur les politiques éducatives ou de parfaire ses pratiques pédagogiques. Entièrement dispensé en ligne pour s'adapter au quotidien des praticiens, il offre une expertise de pointe sur les enjeux émergents des sciences de l'éducation à travers les spécialisations suivantes :

- Leadership et administration scolaire
- Inclusion, diversité et équité
- Littératie, numératie et curriculum



3.4.1 Structure du programme

Dans ce programme, les personnes étudiantes ont le choix entre deux parcours : le cheminement avec thèse ou le cheminement avec projet.

3.4.1.1 Cheminement avec thèse

La maîtrise en éducation avec thèse requiert un minimum de 18 crédits de cours, en plus de l'inscription continue en crédits de recherche de thèse.

Le cheminement avec thèse de la maîtrise en éducation requiert la validation de six (6) cours, suivis de la rédaction et de la soutenance d'une thèse.

a. Cours :

- **M EDU 520 – Tendances actuelles en éducation** : Étude et mises en rapport critique des tendances et perspectives pédagogiques, politiques et

technologiques novatrices traversant le monde de l'éducation aux paliers international, national, provincial et franco-albertain.

- **M EDU 580 – Méthodologie de la recherche en éducation** : Étude du processus de la recherche et des concepts de base de la recherche en éducation. Présentation des divers types de recherches: méthodes de collecte de données et les instruments, analyse et interprétation.
- **Deux (2) cours de spécialisation dans la concentration choisie**
- Deux (2) cours de niveau 500 en lien avec leur sujet de recherche.

Note importante : Toute personne étudiante souhaitant s'inscrire à plus de six (6) cours doit obtenir l'autorisation préalable du Bureau des études supérieures. Dans tous les cas, les cours suivis au-delà de la limite susmentionnée seront considérés comme hors programme (extra-to-degree).

b. La thèse (soutenance) :

La thèse est un exposé qui présente les résultats d'une recherche. Par son contenu et par sa forme, elle atteste que l'étudiante ou l'étudiant est capable d'analyser avec rigueur un problème complexe, de se livrer à une réflexion critique et de synthétiser sa pensée. En tant qu'activité majeure du cheminement académique, la thèse doit démontrer que la personne étudiante possède des aptitudes pour la recherche.

Note importante : Les directives relatives à la préparation et aux normes de présentation de la thèse sont disponibles [ici](#) et à l'annexe de ce document page 69.

Dépôt de la thèse

La personne étudiante doit

- Consulter le [Thesis Submission Checklist](#) afin de formater sa thèse selon [les exigences de FGPS](#).
- Soumettre la thèse à la FGPS via le portail [Thesis Deposit](#). Si des modifications sont suggérées, elles devront être apportées avant que la FGPS n'approuve l'acceptation de la thèse, qui sera publiée sur la plateforme [ERA](#).

3.4.1.2 Le cheminement avec projet

La maîtrise en éducation avec projet requiert un total 30 crédits, réparties entre les cours et un projet de synthèse.

Le cheminement avec projet de la maîtrise en éducation repose sur la validation de neuf (9) cours, suivis de la réalisation d'un projet de synthèse.

Les cours

a. Cours obligatoires :

- **M EDU 520 – Tendances actuelles en éducation** : Étude et mises en rapport critique des tendances et perspectives pédagogiques, politiques et technologiques novatrices traversant le monde de l'éducation aux paliers international, national, provincial et franco-albertain.
- **M EDU 580 – Méthodologie de la recherche en éducation** : Étude du processus de la recherche et des concepts de base de la recherche en éducation. Présentation des divers types de recherches: méthodes de collecte de données et les instruments, analyse et interprétation.
- **Deux (2) cours de spécialisation dans la concentration choisie**

b. Cours électifs :

- Les personnes étudiantes doivent choisir, en collaboration avec la personne responsable de leur supervision, cinq (5) cours électifs de niveau 500.

Note importante : Toute personne étudiante souhaitant s'inscrire à plus de neuf (9) cours doit obtenir l'autorisation préalable du Bureau des études supérieures. Dans tous les cas, les cours suivis au-delà de la limite susmentionnée seront considérés comme « hors programme » (extra-to-degree).

c. M EDU 900 – Projet de synthèse

- Le projet de synthèse est une activité, qui permet à la personne étudiante de mobiliser et d'intégrer les principales connaissances acquises durant son parcours. Caractérisé par sa grande souplesse, ce travail peut prendre des formes variées telles que :
 - Un travail réflexif, explicatif ou synthétique;
 - Une recherche descriptive, documentaire, historique, bibliographique ou une recherche-action;
 - Un projet de création ou de développement de matériel didactique accompagné d'une mise en contexte et d'une justification théorique.

La présence de deux évaluateurs est obligatoire pour l'évaluation du projet de synthèse. L'ajout d'un deuxième lecteur obligatoire permet d'obtenir une seconde perspective indépendante sur la qualité du projet, tant sur le plan de la forme que du contenu. À la fin de la rédaction du projet de synthèse, le formulaire d'acceptation du projet doit être signé par deux membres du corps professoral. Le premier est la

personne superviseure et le second est un deuxième professeur désigné par la personne superviseure.

- Le projet représente 80 heures de travail effectuées sous la direction d'un membre du corps professoral choisi par la personne étudiante. Il est donc essentiel de formaliser l'entente d'encadrement avant d'amorcer cette activité, puisque la personne responsable de la supervision, ainsi qu'une autre évaluatrice ou un autre évaluateur départemental seront chargés d'évaluer la qualité de l'essai produit.
- Le rapport d'évaluation comprend des commentaires justifiant l'une des recommandations suivantes :
 - L'acceptation du projet de synthèse sans correction;
 - L'acceptation du projet à condition que des corrections mineures soient effectuées sous l'approbation de la personne superviseure
 - Le retour du projet à la personne étudiante pour des corrections majeures qui doit présenter un nouveau projet dans un délai maximal de six mois. Si la nouvelle version du projet est de nouveau retournée pour des corrections majeures, la personne étudiante se verra attribuer la mention « IN », devra se réinscrire au M EDU 900 et travailler sur un plan d'action revisité par la personne superviseure

Le projet de synthèse final (M EDU 900) est un document d'environ 30 pages au moins (excluant les annexes), dactylographié à double interligne. Le guide de référence pour la préparation du document est le *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA), 7e édition. En outre, il est recommandé aux personnes étudiantes de respecter le format suivant :

- Taille de caractère de 12 points;
- Inclusion, au début du document et dans l'ordre indiqué, les éléments suivants
 - Page titre (incluant la session de collation des grades : automne ou hiver) ;
 - Résumé en anglais (maximum 150 mots) ;
 - Résumé en français (maximum 150 mots) ;
 - Dédicace (facultatif) ;
 - Remerciements ;
 - Table des matières ;
 - Marge de gauche : 3,8 cm (1½ pouce) ;
 - Autres marges : 2,5 cm (1 pouce).
- Le contenu et la structure du projet sont établis en concertation avec le membre du corps professoral assurant la supervision. En règle générale, le document comprend les éléments suivants :

- Une introduction situant la problématique et les objectifs ;
 - Une description de l'enjeu ou de la question centrale ;
 - Un cadre théorique ou conceptuel ;
 - Une méthodologie détaillée ;
 - Une conclusion.
- Les projets réalisés sous un format non-traditionnel doivent impérativement inclure un appendice ainsi qu'un texte explicatif justifiant la pertinence de la nature et du format retenus. Si la personne étudiante souhaite utiliser du matériel protégé (publié ou non), tel qu'un test, des œuvres musicales, un modèle ou une unité d'enseignement, elle doit obtenir l'autorisation écrite de l'auteur ou de l'autrice. Une copie de cette permission doit être jointe aux annexes.

3.5 Certificat supérieur en administration et leadership scolaire

Le certificat d'études supérieures en leadership et administration scolaire (CEDUL) s'adresse aux professionnels de l'éducation désireux d'approfondir leurs connaissances en leadership scolaire. Entièrement offert en ligne, ce programme flexible s'échelonne sur une période d'un à quatre ans et les cours validés sont transférables vers la maîtrise en éducation.

Cours : Les personnes étudiantes doivent compléter quatre cours :

- CEDUL 501 – L'administration de l'éducation
- CEDUL 502 – Formation des habiletés de supervision et de leadership
- CEDUL 503 – Dimensions politiques et administratives de l'éducation bilingue
- CEDUL 504 – Expérience pratique de direction ou CEDUL 505 – Leadership et normes de qualité

3.6 Certificat supérieur en sciences de l'éducation

Le Certificat supérieur en sciences de l'éducation (CSSE) s'adresse aux professionnels et aux intervenants qui souhaitent approfondir leur expertise pédagogique. Entièrement offert en ligne, ce programme permet aux étudiantes et aux étudiants de personnaliser leur parcours en choisissant quatre cours parmi l'offre annuelle de la Faculté, ce qui leur donne l'occasion de se spécialiser dans l'un des domaines suivants :

- a. Diversité et équité
- b. Éducation autochtone
- c. Langue, littératie et curriculum
- d. Pédagogie inclusive
- e. Sciences, technologies, ingénierie et mathématiques

De plus, le CSSE constitue un véritable tremplin académique. Ce programme flexible s'échelonne sur une période d'un à quatre ans et les cours validés sont transférables vers la maîtrise en éducation, ce qui facilite la poursuite des études aux cycles supérieurs.

3.7 Durée des programmes

Le temps alloué pour satisfaire aux exigences du diplôme varie selon le type de programme et le régime d'études.

Types de programmes	Durée maximale
Doctorat	6 ans
Maîtrise avec thèse	4 ans
Maîtrise avec projet	6 ans
Certificat	4 ans

Les personnes étudiantes ayant atteint la durée maximale de leur programme ne sont plus autorisées à s'inscrire, à moins qu'une prolongation ne leur ait été officiellement accordée.

Toutes les demandes de prolongation sont examinées au cas par cas et doivent inclure une explication claire de la requête, ainsi qu'un calendrier détaillé précisant comment l'étudiante ou l'étudiant prévoit remplir les exigences restantes de son programme.

4 POLITIQUE DE FINANCEMENT AVANT L'ADMISSION (DOCTORAT)

La présente politique établit les lignes directrices relatives au financement des personnes étudiantes qui souhaitent s'inscrire à temps plein au doctorat (statut non-professionnel) aux programmes de la FSJ. Elle s'aligne sur les règlements et les définitions des études supérieures établis par la FGPS de l'Université de l'Alberta.

L'objectif de cette politique est d'assurer un soutien financier adéquat (Minimum guaranteed funding) ciblant 25 000 \$ par année pendant 4 ans, sous réserve du respect des conditions énumérées ci-dessous.

4.1 Engagement de la personne superviseure

L'appui financier de la direction de recherche constitue la base du financement de la personne étudiante. Le formulaire d'engagement financier PhD et la lettre C (modèle FGPS en annexe) doivent être reçus et complétés avant que l'admission ne soit accordée. Les superviseur.es s'engagent à offrir un financement minimum de 12 500 \$ par année pour une durée de 4 ans.

- Un contrat formel entre la Faculté et la personne superviseure – le formulaire d'engagement financier PhD (contactez csjsup@ualberta.ca pour en recevoir une copie) - doit obligatoirement être signé par le superviseur et soumis au décanat pour évaluation et approbation. Ce document confirmera les montants annuels de financement provenant du superviseur ainsi que le ou les fonds de recherche d'où proviendront ces sommes. Ce formulaire doit être soumis à csjsup@ualberta.ca avant la date limite d'admission établie par le bureau des études supérieures. Les discussions portant sur le financement total avec le décanat suivront. Il est fortement suggéré aux superviseurs de soumettre le formulaire le plus tôt possible. La formule de financement doit être approuvée par le décanat avant que la lettre C de financement de FGPS soit signée.
- Si le superviseur s'engage auprès de la personne étudiante avant que le formulaire d'engagement financier PhD soit approuvé par le décanat, il devient entièrement responsable du financement de cet étudiant (\$100,000 sur 4 ans).
- Autres responsabilités : les superviseurs doivent maintenir un suivi annuel détaillé du financement de chaque personne étudiante au doctorat qu'ils supervisent selon un format fourni par l'administration et transmettre ces informations au bureau des études supérieures à la fin de chaque année académique. Ce suivi doit inclure toutes les sources de financement (incluant les GTA).

4.2 Sources de financement

La recherche de financement externe est une responsabilité partagée.

- Les personnes étudiantes ont l'obligation de soumettre des demandes à toutes les bourses pour lesquelles elles sont admissibles. Elles doivent également informer le superviseur et le bureau des études supérieures des bourses auxquelles elles ont postulé, ainsi que les résultats (octroi ou refus), et de signaler tout changement dans leur situation professionnelle pouvant entraîner un passage à la catégorie professionnelle. Le défaut de déclarer un tel changement sera considéré comme une infraction disciplinaire.
- Si la personne étudiante reçoit une ou plusieurs bourses, les montants compensatoires fournis par la Faculté seront diminués en premier lieu. Si le montant des bourses le justifie, la contribution financière du superviseur pourra ensuite être ajustée à la baisse.

4.2.1 Contribution de la Faculté (FSJ)

La Faculté peut offrir un financement d'appoint pour aider à atteindre le seuil cible de 25 000 \$ annuellement. Ce financement n'est pas garanti automatiquement et demeure assujéti à des contraintes budgétaires. Certaines admissions pourraient être refusées en l'absence de financement suffisant.

- Plafond : La contribution de la Faculté ne dépassera pas 12 500 \$ par année pour une durée maximale de 4 ans, sous forme d'assistantats d'enseignement (Graduat Teaching Assistantships - GTA) ou d'assignation de cours - GTA-PI.
- Calcul du financement : La contribution de la Faculté se situera entre 0 \$ jusqu'à un maximum de 50 % du 25 000\$ annuellement, après prise en compte de la contribution du superviseur, des bourses et des autres sources de revenus.

4.2.2 Opportunités d'enseignement et d'assistantat à l'enseignement

Des opportunités d'enseignement ou d'assistantat à l'enseignement (GTA) peuvent être offertes aux personnes étudiantes afin de bonifier leur financement, en fonction des besoins d'enseignement de la faculté Saint-Jean et des qualifications de la personne candidate.

Pour pouvoir enseigner un cours (GTA-PI), au plus tôt à partir de la deuxième année de leur programme, les doctorants doivent obligatoirement compléter le programme CRÉER CFSJ. Aucune charge d'enseignement ne sera offerte dans la première année, sauf si la personne étudiante possède une expérience d'enseignement en contexte postsecondaire et un dossier d'enseignement solide. Ce dossier doit inclure des évaluations étudiants, philosophie d'enseignement, des évaluations par les pairs seront considérées comme un atout (Voir la politique d'attribution GTA-PI du FFSJ).

Les opportunités d'enseignement peuvent être offertes sur une base compétitive ou non, en fonction des obligations financières de la faculté.

4.2.3 Maintien du financement

Le maintien du financement est conditionnel au respect des critères académiques et administratifs suivants :

- Inscription à temps plein : Les personnes étudiantes doivent être inscrites à temps plein à la FSJ et consacrer un minimum de 40 heures par semaine à leurs études, y compris, le cas échéant, leurs responsabilités d'enseignement. Un maximum de 12 heures par semaine est admissible pour toute combinaison de GTA, GRA, GTA-PI.
- Déclaration de statut : Une personne étudiante peut initialement se déclarer comme « non-professionnelle » lors de sa première année pour bénéficier de cette politique de financement (25 000 \$/an). Si sa situation change en cours de programme (par exemple, si elle commence à travailler à temps plein), elle a l'obligation d'en informer l'administration sans délai afin que son statut soit mis à jour en statut « professionnel ». Tout défaut de déclarer un tel changement sera considéré comme une infraction disciplinaire.
- Congés : Les personnes étudiantes en congé temporaire autorisé (*temporary leave of absence*) ne sont pas admissibles au financement minimum garanti (Minimum Guaranteed Funding) pendant la durée de ce congé.
- Rendement académique : Le financement sera suspendu immédiatement si une personne étudiante est placée en probation académique ou ne satisfait pas aux exigences de son programme d'études (échecs à des cours, rapports annuels non soumis ou jugés insatisfaisants, etc.).

4.2.3 Offre formelle de financement

Toute offre de financement communiquée à la personne étudiante doit obligatoirement respecter le gabarit officiel de la FGPS (**Lettre C**) et les procédures FGPS. La procédure est la suivante : le superviseur signe la lettre C et la transmet à la personne candidate. Celle-ci doit ensuite la signer et la téléverser elle-même sur la plateforme d'admission (SLATE GRAD). La lettre C est dans les annexes.

- Les personnes étudiantes à temps pleins doivent consacrer au moins 40 heures par semaine à leurs études, incluant, les heures de GRA + GTA/GTA-PI (max 12 heures par semaine)
- Un étudiant peut initialement se déclarer comme non professionnel lors de sa première année afin de bénéficier du financement (25 000 \$/an). Toutefois, si sa situation change en cours de programme (par exemple, s'il commence à travailler à temps plein), il a la responsabilité de nous en informer sans délai afin que son statut soit mis à jour en professionnel. Ne pas déclarer un tel changement sera pris comme une infraction disciplinaire.
- Les étudiants qui prennent un congé temporaire (temporary leave of absence) ne sont pas éligibles au Minimum Guaranteed Funding pendant la durée de ce congé.
- Toute personne étudiante placée en probation ou ne répondant pas aux exigences de son programme (cours, rapports annuels) verra son financement annulé.

4.3 Déclaration de financement

4.3.1 Doctorants non professionnels

Les personnes étudiantes au doctorat admis dans la catégorie non professionnelle à temps plein sont tenues obligatoirement d'informer le bureau des études supérieures ou le doyen des sources de financement externe à l'Université de l'Alberta. Cela comprend les bourses, prix, subventions ou tout autre financement obtenu auprès d'organismes externes.

Le défaut de déclarer sera considéré comme une infraction disciplinaire.

4.3.2 Doctorants professionnels

- Les personnes étudiantes admises au programme de doctorat, et qui se déclarent comme professionnels en activité, doivent, avant leur admission, se déclarer comme étant tel et ce en remplissant un formulaire (working professional and funding waiver), en annexe et de le téléverser dans la plateforme d'admission (GRAD Slate).
- Une personne étudiante est considérée comme professionnelle en activité lorsqu'elle occupe un emploi à temps plein.
- Les personnes étudiantes qui se déclarent professionnels en activité ne sont pas admissibles au financement minimum garanti. Toute fausse déclaration de la part d'une personne étudiante sera considérée comme une infraction disciplinaire.

5 ADMISSION AU PROGRAMMES

Toute personne candidate à l'un de nos programmes doit soumettre une demande d'admission en ligne via la plateforme d'admission nommée « *SLATE* ». Une fois la demande soumise, elle suit un processus d'évaluation en trois grandes étapes :

- **Analyse préliminaire de la FGPS** : Le Centre d'expertise calcule la moyenne d'admission, puis achemine le dossier de la candidate ou du candidat au Service des admissions, qui effectue un examen complet de l'ensemble des pièces justificatives fournies.
- **Vérification et validation par la FSJ** : Le Bureau des études supérieures veille ensuite à la conformité du dossier selon les critères spécifiques du programme choisi et procède à la validation finale de la moyenne d'admission.
- **Décision finale** : Le dossier de candidature est enfin transmis au Comité des admissions de la Faculté Saint-Jean. Ce comité est composé de deux membres du corps professoral, de la personne superviseure (si requis par le programme) et de la vice-doyenne. Ils statuent sur la candidature et enregistrent la décision finale directement sur la plateforme SLATE.

Notes importantes : Afin de garantir un traitement efficace des demandes, les membres du comité d'admission sont tenus de soumettre leur évaluation et leurs recommandations sur la plateforme SLATE dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réception d'un dossier. Le respect de cet échéancier est crucial pour éviter tout retard administratif, particulièrement pour les candidatures internationales dont les délais de traitement sont souvent plus contraignants. À défaut de se conformer à cette exigence, le Bureau des études supérieures se réserve le droit de réassigner le dossier, afin d'assurer une réponse au candidat dans les temps requis.

La date limite des admissions communiquée par le département est stricte : aucun dossier ne sera traité après l'échéance. Il est également important de noter que certaines bourses ont des dates limites antérieures à celles des demandes d'admission aux programmes. Par conséquent, il existe un risque de ne pas être pris en considération pour ces bourses si votre admission n'est pas confirmée avant leur date de clôture.

5.1 Critères d'admissions

5.1.1 La moyenne d'admission

L'admission aux programmes avec thèse repose principalement sur la moyenne académique (GPA). Celle-ci doit être d'au moins 3,0 sur 4,0, selon le barème de l'Université de l'Alberta. Le calcul est établi sur la base du parcours universitaire le plus récent :

- **Candidats ayant étudié au Canada** : La moyenne est déterminée à partir des 60 derniers crédits universitaires complétés.
- **Candidats internationaux** : Le calcul de la moyenne s'effectue à partir des deux dernières années d'études ou des quatre dernières sessions régulières.

Pour la maîtrise en éducation avec projet et les certificats, l'expérience en enseignement est un critère aussi déterminant que l'excellence académique. L'intégration de ces acquis professionnels dans l'évaluation du dossier d'admission permet de valider les compétences pratiques des personnes candidates ainsi que leur capacité à mobiliser leurs connaissances dans un contexte réel.

5.1.2 Exigences linguistiques

L'admission aux cycles supérieurs ne requiert aucune preuve préalable de maîtrise de l'anglais. Toutefois, une fois le parcours entamé, la direction de thèse ou le comité de supervision peut imposer à la personne étudiante de suivre des cours de soutien si les besoins de son projet de recherche le justifient. En ce qui concerne le français, le Bureau des études supérieures s'assure que chaque personne candidate répond aux exigences de la Faculté Saint-Jean. Bien que les personnes ayant obtenu un diplôme universitaire dans cette langue en soient exemptées, celles dont le parcours antérieur s'est déroulé dans une autre langue doivent obligatoirement présenter des résultats provenant des tests reconnus avec des scores minimums confirmant leurs compétences linguistiques.

Tests acceptés	Scores
Test de français international (TFI)	750 ou plus sur 990.
Test de connaissance du français (TCF)	975 ou plus sur 1398
Test d'évaluation du français (TEF)	480 ou plus sur 660
Diplôme approfondi de langue française (DALF)	50 ou plus sur 100
Diplôme d'études en langue française (DELF B2)	85 ou plus sur 100

5.2 Admission conditionnelle

Conformément aux règlements de la FGPS, toutes les admissions assorties de conditions comportent des dates limites pour satisfaire aux exigences requises. Le détail de ces conditions figure dans l'offre d'admission émise, ainsi que dans le profil de la personne candidate sur la plateforme SLATE.

Les personnes étudiantes admises conditionnellement dans les programmes de cycle supérieur, mais qui n'ont pas satisfait aux exigences énoncées dans leur lettre

d'admission avant la date butoir, ne seront pas autorisées à s'inscrire de nouveau tant que ces conditions ne seront pas remplies.

5.3 Report d'admission

Les reports d'admission sont possibles lorsqu'une personne étudiante n'est pas en mesure d'entreprendre son programme à la session prévue.

Tous nos programmes comportent une seule entrée, soit à l'automne de chaque année académique. Ainsi, une demande de report est faite uniquement pour l'automne suivant. Un seul report d'admission est permis.

5.4 Refus des demandes d'admission

Toute décision rendue par le bureau des admissions est finale et sans appel. Il n'existe aucun mécanisme de recours formel, que ce soit au sein de la Faculté ou de l'Université de l'Alberta.

Toutefois, les personnes candidates qui souhaitent renforcer leur dossier en vue d'une demande d'admission ultérieure sont invités à prendre contact avec le bureau des études supérieures. L'un des membres de l'équipe de conseillers pourra leur suggérer des pistes d'action pour rehausser leur profil académique.

6 PROGRESSION DANS LES PROGRAMMES (APRÈS L'ADMISSION)

6.1 Exigences applicables à l'ensemble des programmes

6.1.1 Exigences de développement professionnel

L'Université de l'Alberta considère le développement professionnel comme une composante essentielle de tout programme d'études supérieures. Le développement professionnel consiste en l'acquisition active de compétences, de connaissances et d'un état d'esprit permettant d'atteindre son plein potentiel. Il prépare les individus à concrétiser leurs objectifs avec succès, tout en leur donnant la capacité de satisfaire et de s'adapter à leurs responsabilités personnelles, professionnelles et sociales dans un monde en constante évolution.

Toutes les personnes inscrites aux cycles supérieurs doivent soumettre au Bureau des études supérieures (csjsup@ualberta.ca) un plan de développement professionnel individualisé, ainsi qu'une preuve indiquant la réalisation de huit heures d'activités de développement professionnel inspiré du plan. Les informations relatives à cette exigence sont disponibles dans le calendrier universitaire et sur le site internet de FGPS.

6.1.2 Formation en intégrité académique et éthique

Les personnes admises à un programme de maîtrise ou de doctorat ont l'obligation de suivre une formation sur l'intégrité académique et l'éthique. Les détails concernant cette exigence, ainsi que les modalités d'inscription, sont disponibles sur le site internet de FGPS

6.2 Choix des cours

Les personnes étudiantes sont responsables de la gestion de leur inscription aux cours obligatoires et optionnels, conformément aux exigences de leur programme. Dans certaines circonstances et sur recommandation de leur direction de recherche ou de leur comité de supervision, elles peuvent opter pour des cours en tant qu'auditeur ou pour des études dirigées.

6.2.1 Cours en tant qu'auditeur

Toutes les personnes inscrites aux cycles supérieurs peuvent demander l'autorisation de suivre un cours en tant qu'auditeur. L'inscription comme auditeur ne peut être confirmée qu'une fois le nombre d'étudiants inscrits aux cours crédités connu. Elle n'est donc possible qu'après la fin de la période d'inscription régulière.

Pour initier la demande, le formulaire cours audité doit être signé par la personne responsable du cours ainsi que par le Bureau des études supérieures. Il doit ensuite être soumis à la FGPS pour approbation et traitement. Veuillez consulter le calendrier universitaire pour connaître les dates exactes d'inscription en tant qu'auditeur.

Note importante : Les cours suivis en tant qu'auditeur ne sont pas reconnus pour satisfaire aux exigences de prérequis, d'admission ou de cours requis pour l'obtention d'un diplôme de l'Université de l'Alberta. Aucun transfert de crédits ne sera accordé pour ces cours.

6.2.2 Cours d'études dirigées

Les personnes étudiantes dans des programmes de recherche ont la possibilité de suivre un cours en études dirigées. Dans ce cadre, elles travaillent sous la supervision d'un membre du corps professoral sur un sujet qui n'est traité dans aucun autre cours offert. Les cours en études dirigées se déroulent pendant un trimestre universitaire et les personnes inscrites sont tenues de fournir une charge de travail équivalente à celle d'un cours régulier.

Les cours en études dirigées peuvent être reconnus comme cours optionnels uniquement au sein des programmes avec thèse. Un maximum de deux cours peut être comptabilisé pour la durée totale du programme.

Les étapes suivantes décrivent le processus d'initiation d'une demande de cours en études dirigées :

- La personne étudiante contacte le Bureau des études supérieures (csjsup@ualberta.ca) pour obtenir le formulaire approprié. Ce document doit être rempli et signé conjointement avec sa direction de recherche.
- La personne superviseure prépare un syllabus détaillé pour le cours. Pour trouver le sigle correspondant au cours d'études dirigées, consultez la page des Études supérieures, sélectionnez le programme, puis rendez-vous dans la section exigences du programme.

- Le formulaire signé et le syllabus conçu sont envoyés au Bureau des études supérieures pour approbation. Celui-ci les acheminera ensuite au Bureau du vice-doyen académique de la FSJ pour validation et création officielle du cours.
- Une fois le cours créé dans le système, le Bureau des études supérieures procédera lui-même à l'inscription de la personne étudiante.
- À la fin du trimestre, le membre du corps professoral transmet la note finale obtenue par la personne étudiante directement au Bureau des études supérieures, qui se chargera de valider et de créditer le cours dans le système de l'Université.

6.2.3 Cours "Western Canadian Deans Agreement"

L'accord WDA permet aux personnes étudiantes des cycles supérieurs de suivre des cours dans d'autres universités de l'Ouest canadien lorsque ceux-ci ne sont pas offerts à l'Université de l'Alberta.

Conditions d'admissibilité:

- La personne étudiante doit être officiellement inscrite à l'Université de l'Alberta.
- Le Bureau des études supérieures doit confirmer que le cours visé est nécessaire au cheminement académique, qu'il n'est pas offert à l'Université de l'Alberta et qu'il sera dûment crédité au programme.

6.2.4 Transfert de cours d'un autre programme

La Faculté Saint-Jean se réserve le droit d'approuver les demandes de transfert de crédits, jusqu'à un maximum de deux cours par programme. Chaque demande fait l'objet d'une analyse individuelle, et les cours soumis peuvent être approuvés ou refusés selon leur admissibilité, conformément aux régulations de la FGPS.

Pour initier une demande de transfert, les personnes étudiantes doivent suivre les étapes suivantes :

- Remplir le formulaire de transfert de crédits (*Transfer Credit Form*), accessible dans le répertoire de formulaires sous la section *Records*.
- Soumettre le formulaire ainsi que le relevé de note officiel du cours en question au Bureau des études supérieures de la Faculté Saint-Jean pour approbation. En cas d'acceptation de la requête, la mention « crédits transférés » figurera officiellement sur le relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant.

6.2.5 Procédure de cours avec note d'échec

Lorsqu'un membre du corps professoral attribue la note Fail (F), ou IN5 ou C5 à une personne étudiante, il est tenu d'en informer le Bureau des études supérieures de la faculté Saint-Jean dès la transmission de cette note.

En effet, toute note d'échec est signalée dans un rapport académique annuel préparé par La FSJ et la FGPS à l'intention du Bureau des études supérieures de la faculté Saint-Jean. Une justification institutionnelle doit accompagner chaque dossier. Le/la professeur.e responsable est donc invité à fournir les éléments contextuels pertinents ainsi que, lorsque cela est applicable, les mesures de suivi, les recommandations ou le plan d'accompagnement proposés à la personne étudiante afin de favoriser la poursuite de son cheminement académique ou de préciser les prochaines étapes.

6.2.6 Réévaluation et appel d'une note

La personne étudiante peut demander une correction ou une réévaluation de sa note. Pour cela, elle doit utiliser le formulaire de demande de réévaluation pour soumettre sa requête.

Pour obtenir de l'information concernant les appels de décisions académiques, les personnes étudiantes peuvent consulter la politique sur les appels académiques.

Le bureau de la vice-doyenne aux affaires académiques est responsable de la gestion et du traitement de ces questions.

6.3 Le rapport annuel de progrès

6.3.1 Le processus

Chaque année, au mois d'avril, la FGPS lance le processus annuel d'évaluation des progrès des étudiants aux cycles supérieurs en voie thèse seulement. Un formulaire officiel est envoyé directement par la FGPS afin de recueillir les commentaires de la personne étudiante et de la personne superviseure sur l'avancement dans le programme, les réalisations de l'année écoulée ainsi que les objectifs pour l'année à venir. La personne étudiante reçoit une notification pour initier le processus, tandis que la personne superviseure est également avisée par la FGPS afin de compléter son évaluation.

6.3.2 Échéances

La date limite pour compléter et soumettre le rapport annuel est le 30 juin de chaque année. Afin d'assurer le respect de cette échéance, des rappels automatisés sont envoyés tous les dix jours aux personnes concernées jusqu'à la soumission du formulaire, pour un maximum de dix rappels. Il est fortement recommandé de compléter les différentes étapes dès réception de la demande afin d'éviter tout retard et de maintenir un dossier académique conforme aux exigences de la FGPS.

Dans le cas où la personne étudiante ne complète pas sa portion du rapport avant l'expiration du processus, celui-ci est fermé automatiquement. La personne étudiante devra compléter une nouvelle évaluation. Dans le cas où la personne superviseure n'a pas complété son évaluation, une notification est transmise afin d'en assurer le suivi.

6.4 La collation des grades

Avant de s'inscrire pour la collation des grades, certaines démarches doivent être entreprises.

- Consulter le calendrier de la collation des grades pour connaître la date et l'heure de la cérémonie.
- Consulter la page relative au statut de diplomation (*Graduation Status*) dans Bear Tracks.
- Obtenir des billets pour les personnes invitées exclusivement.
- Appliquez à sa convocation pour la cérémonie de remise des diplômes en suivant ce lien

Note importante : Les diplômes des certificats supérieurs ne sont pas remis lors des cérémonies de collation des grades. Ils sont envoyés par la poste à l'adresse postale de la personne étudiante.

Il existe des dates limites spécifiques pour les demandes liées aux certificats, ainsi que des périodes d'envoi par la poste définies chaque année (voir annexes)

7 LES BOURSES

Les possibilités de financement offertes aux personnes étudiantes des programmes d'études supérieures de la FSJ se répartissent en trois catégories :

- Les bourses départementales,
- Les bourses interdépartementales et les concours ouverts (compétition libre),
- Les bourses administrées par la FGPS.

7.1 Les bourses départementales

Les bourses départementales, propres à la FSJ, sont administrées par la Faculté Saint-Jean. Les critères d'admissibilité sont présentés sur la page intranet des études supérieures. Les personnes étudiantes admissibles seront invitées à manifester leur intérêt avant la date limite interne. Les échéances varient d'une année à l'autre en fonction de la date de réception des fonds.

Les principales bourses départementales sont les suivantes :

- Bourse de la FSJ (FSJ Graduate Scholarship) : les personnes étudiantes admissibles sont informés par courriel dès que le financement est confirmé afin de déposer leur candidature.
- Bourse Lucien-Dubuc : l'appel de candidatures est lancé par email dès que le financement est confirmé.
- Bourse Claire Dallaire: l'appel de candidatures est lancé dès que le fond est confirmé.
- Bourse en français langue seconde : l'appel de candidatures est lancé dès que le financement est confirmé.
- Bourse Desrochers : l'appel de candidatures est lancé dès que le financement est confirmé.

7.2 Les bourses interdépartementales et concours ouverts

Les bourses interdépartementales et les concours ouverts regroupent des compétitions auxquelles peuvent participer les personnes étudiantes de plusieurs facultés ou départements. Le nombre, la nature de ces concours varient d'une année à l'autre selon les fonds disponibles.

Les renseignements relatifs aux critères d'admissibilité, aux modalités de candidature et aux dates limites sont diffusés exclusivement par l'entremise du bulletin d'information Graduate Student Digest directement aux personnes étudiantes dans leur courriel.

Aucune communication individuelle n'est effectuée par le bureau des études supérieure de faculté Saint Jean pour ces concours.

Pour les concours ouverts nécessitant une nomination départementale (« student-initiated »), les personnes étudiantes doivent d'abord manifester leur intérêt auprès du Bureau des études supérieures de la faculté Saint-Jean. Les modalités de nomination varient d'un concours à l'autre, chaque demande est traitée conformément aux critères établis.

7.3 Les bourses administrées par la FGPS

- Les bourses administrées par la FGPS, telles que les Alberta Graduate Excellence Scholarships (AGES), les Graduate Recruitment Scholarships (GRS) ainsi que d'autres bourses pour lesquels un nombre précis d'allocations est attribué à la FSJ, font l'objet d'un processus de nomination interne, et un appel de candidatures est lancé dès que le financement est confirmé.

Les nominations sont effectuées par le comité Adhoc des bourses des études supérieures conformément aux critères d'admissibilité établis par la FGPS.

Note : Seules les personnes étudiantes dont la nomination est approuvée par la FGPS sont avisés officiellement de l'obtention de la bourse. Les personnes dont la candidature n'est pas retenue ne reçoivent aucune communication ni de la FGPS ni de la faculté Saint-Jean.

7.4 Ateliers des bourses

Le Bureau de la recherche de la FSJ, ainsi que la FGPS proposent des ateliers sur les bourses conçus pour accompagner les étudiants dans la préparation de leurs demandes de financement. Ces séances offrent des conseils pratiques sur la rédaction des propositions, la compréhension des critères d'évaluation et les meilleures stratégies pour maximiser la qualité des dossiers.

8 FORMULAIRES ET DATES LIMITES

8.1 Formulaires pour la personne superviseure

Les documents suivants doivent être transmis par la personne superviseure au Bureau des études supérieures (csjsup@ualberta.ca) à la première session d'admission:

- The Student-Supervisor Guideline process : À compléter dès que possible après l'admission, et au plus tard le 31 mars de la première année académique.
 - Le processus est entièrement automatisé (voir l'Annexe 1 pour la procédure détaillée).
 - À la session d'automne, la personne superviseure recevra automatiquement le formulaire et devra le remplir conjointement avec la personne étudiante, lors d'une rencontre officielle, afin de faire le point sur le cheminement et les objectifs du programme et afin de confirmer le contenu du formulaire de façon collaborative.
 - Le formulaire devra être complété et soumis avant la fin de la session d'automne.
- Appointment of Supervisor(s) & Supervisory Committee : à envoyer par la personne superviseure avant le 31 mars de la première année d'études.
- Aucun document de supervision n'est requis pour la maîtrise voie projet.

8.2 Formulaires - maîtrise avec projet

Après l'évaluation et l'acceptation du projet de synthèse (M EDU 900) par le comité de supervision du projet, composé de la personne superviseure et d'un autre professeur, la personne superviseure doit transmettre au bureau des études supérieures les documents suivants :

- Report of Completion of Course-Based Master's Degree : Toutes les rubriques doivent être remplies sans exception. La case « *Department exempt* » doit être cochée uniquement si une exemption des 8 heures de développement professionnel a été accordée.
- Formulaire d'acceptation du projet de recherche Ce formulaire doit être signé par deux membres du corps professoral. Le premier est la personne superviseure, et le second est un deuxième professeur désigné par la personne superviseure.
- Individual Development Plan & Professional Development Completion Form : à remplir et signer par la personne étudiante.
- Copie du projet de synthèse en format PDF

8.2.1 Les dates limites maîtrise avec projet

Pour la maîtrise – voie projet, les dates limites à considérer dans ce document sont uniquement celles liées à la convocation (cérémonie de remise des diplômes). Les autres dates de fin d'inscription ne s'appliquent pas à la maîtrise – voie projet. Il n'y a aucun délai de fin d'inscription (*end-of-program registration deadline*) pour la voie projet, tant que le programme est complété dans un délai maximal de six ans.

8.3 Formulaires- maîtrises avec thèse

Les documents suivants doivent être transmis au Bureau des études supérieures (csjsup@ualberta.ca)

Avant la soutenance de thèse :

- Notice of Examining Committee & Examination Date (Master's Final): à envoyer par la personne superviseure au moins cinq semaines avant la soutenance de thèse.

Après la soutenance de thèse

- University of Alberta THESIS/DISSERTATION NON-EXCLUSIVE LICENSE
- Individual Development Plan & Professional Development Completion Form
- Lien vers la thèse : la personne étudiante partage le lien actif ou sa thèse est enregistrée avec le bureau des études supérieures au csjsup@ualberta.ca
- Thesis Approval/Program Completion : Si aucune révision n'est requise à la suite de la soutenance, le formulaire Thesis Approval / Program Completion doit être soumis au plus tard quatre semaines après la date de la soutenance. Si des révisions sont exigées, le formulaire doit être soumis au plus tard six mois après la date de la soutenance, une fois que toutes les corrections ont été approuvées par le comité d'examen et la/le président(e) du comité d'examen (*Chair*). À défaut de recevoir ce document signé par le comité de supervision dans un délai maximal de 6 mois, la personne étudiante n'est plus considérée comme ayant réussi, conformément aux règlements de FGPS.
- Restrict Thesis Access Form

Notes importantes :

- Les professeurs superviseurs principaux doivent contacter la coordonnatrice des horaires 4 semaines avant la date prévue de la soutenance, afin de procéder à la réservation de la salle pour les soutenances de maîtrise.
- La coordonnatrice des horaires assurera la coordination avec le superviseur.

- Même en cas de participation à distance de l'étudiant(e), le comité doit, dans la mesure du possible, être réuni dans une même salle. La réservation d'une salle doit donc être effectuée au moins 4 semaines avant chaque examen.

8.3.1 Les dates limites maîtrises avec thèse

Les informations concernant les dates limites de soumission des formulaires et de remise des diplômes pour les programmes sont disponibles dans ce document.

8.4 Formulaires - doctorat

En fonction de la progression dans le programme, les documents ci-dessous doivent être transmis au Bureau des études supérieures (csjsup@ualberta.ca).

8.4.1 Formulaire de l'examen compréhensif

Ces documents doivent être transmis par la personne superviseure

- La lettre signée par le comité de supervision, attestant que l'examen a été réussi avec succès.
- La liste des questions posées par le comité de supervision, ainsi que les réponses fournies par la personne étudiante.

8.4.2 Formulaires de l'examen de Candidature

Ces documents doivent être transmis par la personne superviseure

- Notice of Examining Committee & Examination Date (Candidacy Exam) : à envoyer par la personne superviseure au moins cinq semaines avant l'examen de candidature.
- Report of Completion of Candidacy Examination : à envoyer par la personne superviseure au plus tard une semaine après l'examen de candidature.
- Les professeurs superviseurs principaux doivent contacter la coordonnatrice des horaires, 4 semaines avant la date prévue de la candidature, afin de procéder à la réservation de la salle pour l'examen de candidature.
- En cas de participation à distance de la personne étudiante, il est recommandé que les membre du comité de supervision et du comité d'examen, dans la mesure du possible, soit réuni dans une même salle. La réservation d'une salle doit être effectuée au moins 4 semaines avant chaque examen.

8.4.3 Formulaires avant l'examen oral

Ces documents doivent être transmis par la personne superviseure

- Transmission de la copie de la thèse aux membres du comité de supervision au plus tard 9 semaines avant l'examen oral.
- Formulaire d'acceptation préliminaire de la thèse : à signer par le comité de supervision et transmis au Bureau des études supérieures au plus tard 8 semaines avant la date de la soutenance.
- Approve External Reader or Examiner for Final Doctoral Oral Exam : à soumettre au Bureau des études supérieures avec le CV de l'évaluatrice ou de l'évaluateur externe au plus tard 8 semaines avant la soutenance. Après l'approbation de la personne examinatrice par la FGPS, le Bureau des études supérieures lui enverra une invitation formelle accompagnée du lien vers la thèse.
- Notice of Examining Committee & Examination Date (Doctoral Final Oral Exam) : à transmettre au Bureau des études supérieures au moins 5 semaines avant la soutenance.
- Deux semaines au plus tard avant l'examen oral, l'examinatrice ou l'examineur externe soumet au Bureau des études supérieures, un bref rapport d'évaluation sur la structure et la qualité de la thèse (voir les instructions dans la lettre formelle d'invitation envoyée par la faculté).
- Il est recommandé de contacter la coordonnatrice des horaires 4 semaines avant la date de la défense, afin de procéder à la réservation de la salle pour la défense de la thèse.
- En cas de participation à distance de la personne étudiante, il est fortement recommandé que les membres du comité, dans la mesure du possible, soient réunis dans une même salle. La réservation d'une salle doit donc être effectuée au moins 4 semaines avant chaque examen.

8.4.4 Formulaires après l'examen oral

- Thesis Approval/Program Completion : Si aucune révision n'est requise à la suite de la soutenance, le formulaire Thesis Approval / Program Completion doit être soumis au plus tard quatre semaines après la date de la soutenance par la personne présidente du comité au bureau des études supérieures.

Si des révisions sont exigées, le formulaire doit être soumis au plus tard six mois après la date de la soutenance, une fois que toutes les corrections ont été approuvées par le comité d'examen.

À défaut de recevoir ce document signé par la personne présidente du comité dans un délai maximal de 6 mois, la personne étudiante n'est plus considérée comme ayant réussi, conformément aux règlements de FGPS Thesis

Submission Checklist.

- University of Alberta THESIS/DISSERTATION NON-EXCLUSIVE LICENSE
- Individual Development Plan & Professional Development Completion Form
- Restrict Thesis Access Form

La personne étudiante se doit de déposer sa thèse à la FGPS via le portail Thesis Deposit. Suite à cela, la thèse est publiée sur la plateforme ERA.

8.4.5 Les dates limites- doctorat

Les informations concernant les dates limites de soumission des formulaires et de remise des diplômes pour les programmes sont disponibles dans ce document.

Note importante : Pour la maîtrise – voie projet, les dates limites à considérer dans ce document sont uniquement celles liées à la convocation (cérémonie de remise des diplômes). Les autres dates de fin d’inscription ne s’appliquent pas à la maîtrise – voie projet. Il n’y a aucun délai de fin d’inscription (*end-of-program registration deadline*) pour la voie projet, tant que le programme est complété dans un délai maximal de six ans.

9 SERVICES AUX ÉTUDIANTS

9.1 Graduate Students Association (GSA)

La GSA représente l'ensemble des étudiants aux cycles supérieurs de l'Université de l'Alberta. Elle défend leurs intérêts académiques et professionnels, offre des services de soutien (assurances, subventions, ressources) et organise des activités favorisant le réseautage et l'engagement étudiant.

Note importante : Les personnes étudiantes qui bénéficient déjà d'une autre couverture d'assurance santé et dentaire peuvent se désinscrire du régime proposé automatiquement par la GSA.

9.2 Association des étudiants aux cycles supérieurs

L'AECS représente l'ensemble des étudiantes et étudiants inscrits aux programmes de cycles supérieurs de la FSJ. Son rôle est de dynamiser la vie étudiante en organisant des activités sociales et académiques, tout en créant un espace d'échange et de collaboration unique au sein de notre communauté universitaire. En tant que branche francophone de la GSA, l'AECS assure un service en français et veille à ce que les intérêts de ses membres soient représentés. N'hésitez pas à rentrer en contact avec l'équipe de l'AECS en envoyant un courriel sur gsacsj@ualberta.ca.

9.3 La centrale

Véritable pilier de la FSJ, La Centrale est le centre d'appui à l'excellence dédié à la réussite de notre communauté étudiante. Sa mission est double : favoriser l'épanouissement académique et préparer les personnes étudiantes aux défis du monde professionnel. À travers ses deux pôles – Affaires académiques et Vie étudiante – La Centrale déploie son expertise sur sept axes stratégiques : le soutien à la réussite, le développement de carrière, l'appui à la recherche, la gestion des examens différés, l'engagement étudiant (vie en résidence et clubs), ainsi que le bien-être et la santé mentale. Vous pouvez consulter tous les services offerts par La Centrale [ici](#).

9.4 Career Center

Le Career Centre donne aux personnes étudiantes, aux stagiaires postdoctoraux et aux diplômés de l'Université de l'Alberta les moyens de développer les compétences, les connaissances, les expériences et les ressources nécessaires pour gérer leur carrière avec assurance. Il les accompagne dans leur insertion et dans leur développement professionnel. N'hésitez pas à consulter leur [site internet](#) ou à contacter leur équipe (CareerEducation@ualberta.ca) pour en apprendre davantage sur les programmes et les services offerts à notre communauté universitaire.

9.5 La bibliothèque Saint-Jean

La Bibliothèque Saint-Jean est un pilier essentiel pour la recherche et l'apprentissage en français. Elle propose des collections spécialisées ainsi que des services d'accompagnement personnalisés, tout en offrant des espaces de travail spécifiquement aménagés pour répondre aux exigences des étudiants des cycles supérieurs.

10 ANNEXES

10.1 ANNEXE 1: THE STUDENT-SUPERVISOR CHECKLIST

Guideline Process (extrait exact de la réglementation de la FGPS)

- **INSTRUCTIONS can be found [here](#).**
- For a screenshot of the form so you can see what is included, see [here](#).

FAQ's:

What are the Supervisor-Student Guidelines?	All students registered in a thesis-based program are required to meet with their supervisor (assigned at admission or with an interim academic advisor or the graduate coordinator if one has not yet been assigned - see Timeline for the Appointment of Supervisors) to complete the Supervisor-Student Guidelines as soon as possible after registration in the first academic term but no later than the submission of the first Progress Report, which is due in FGPS within 12 months from the student's program start date.
Once the report is started, what instructions does the supervisor receive?	Instructions: In the next few minutes the primary supervisor (the supervisor tasked with the annual ranking of the student) will receive a link to complete a Supervisor Student Guidelines process with [student name]. This "check-list" of topics that supervisors and their graduate students were meant to discuss at their first meeting. The check-list was intended to provide a mechanism where both parties could establish clarity and agreement on the respective roles and obligations that would structure the course of their academic relationship at the University of Alberta. This meeting is recommended to happen "in person" and the results to be recorded in the digital form. A downloadable copy of the Supervisor Student Guidelines can be found here. The downloadable version is meant

	to provide guidance as the supervisor(s) go through the checklist with your student. The answers will need to be transposed into the digital form sent to the primary supervisor. Emailed copies will not be accepted. The Process: After the primary supervisor fills in and submits the form it will go to the student for verification. The student can request edits or approve the document. If revisions are selected the supervisor will receive a new task link via email. Once accepted by the student the completed form will be emailed to all supervisors and the student. The document will be filed into FGPS' student record repository and departmental administrators will receive a link to that document. Supervisor Changes: Changes to the student's supervisors can be made by the primary supervisor. This is done by accessing the link to the Supervisor Student Guidelines that will be sent shortly. If new supervisors are added, the departmental administrators will be notified of the changes so they may send an amended version of the Appointment of Supervisors and Supervisory Committee form.
How is it completed?	During an early meeting between the Supervisor(s) and the Student, they should complete the form by reviewing each of the points listed and confirm that the items have been discussed and understood by the Supervisor(s) and the Student.
Who should fill out the SSG?	The Student-Supervisor Guidelines will need to be filled out by thesis-based students beginning in the Fall 2023 term and thereafter. The ideal time to complete the form is once a student and supervisor have formed a supervisory relationship, and within the first year of their studies.
When should I fill out the form?	Ideally, this document should be completed prior to the commencement of any research, and as soon as

	possible after registration in the first academic term but no later than the submission of the first Progress Report, which is due in FGPS within 12 months from the student's program start date.
Where can I find the form?	Currently, FGPS or a student's Graduate Administrator will initiate the Student-Supervisor process for all Supervisor-Student pairings. As a student, if your supervisor has been appointed already, and you are concerned that your form hasn't been initiated yet, please email gradserv@ualberta.ca, and we can look into it.
May students who started prior to Fall 2023 complete the process?	This process is for new thesis-based students beginning in the Fall 2023 term or thereafter. However, if a supervisor would like to complete this with a student who has started prior to Fall 2023, they are welcome to. If so, the supervisor should reach out to their department's grad admin to initiate a process.
What are the benefits of the SSG?	• Transparency and accountability for Students and Supervisors • A standardized mechanism to govern the supervisor-student academic relationship • Clarity for Students • Guidance for Supervisors • It initiates, promotes, and sustains a positive, professional, and ultimately successful supervisor-student relationship.
What happens if I change supervisors, but have filled out the form previously?	If there is a change in supervisor at any point in a student's program of study, the guidelines will be completed anew in accordance with the timeline noted. Please advise FGPS (gradserv@ualberta.ca) of the change so that we can initiate the new process as soon as possible.

What are the consequences of late or non-submission?	Completion of the guidelines is required. In instances where the Student-Supervisor Guidelines are not submitted within the first 12 months from the student's program start date, the student's registration in subsequent terms will be restricted as a last resort and temporarily so as to determine a plan for completion. In these unlikely instances, FGPS will assist the student and supervisor(s) in the completion of the guidelines and remove registration restrictions immediately after completion. Note: both the student and supervisor(s) will receive reminders to complete the guidelines in advance of any deadlines, allowing for inquiries to assist or to set out an alternate completion deadline.
Can we still use old versions of the form?	• We had used the Fall 2023 and Winter 2023 terms as transition, where we accepted other versions of the First Meeting Checklist. • For students beginning in Fall 2024 and going forward, we would ask that only the current online SSG form is used.
We filled out the Student-Supervisor Guidelines back in the first year, but now something has changed. What needs to be done?	If changes to the content of the Student-Supervisor Guidelines are made or required, these changes will be recorded on the student's Progress Report indicating both parties have discussed and mutually agreed to them. For a change in supervisor, please see the above question.
What types of items are discussed in the Guidelines?	The Guidelines include topics such as: • General Roles and Responsibilities • Meetings (including anticipated frequency, etc). • Publication Expectations • Intellectual Property, Academic Integrity, Research Ethics and Ethical Conduct • Outlining Timelines and Completion

	• Funding Agreements and details • Safety Policies • Confidentiality Policies • Professional Development
What if during the process questions or concerns are raised, or if I have more broad concerns?	If students or Supervisors have any questions or concerns regarding their graduate program or this form, advice may be sought from the Associate Chair (Graduate), Department Chair, the <u>Office of the Student Ombuds</u>, the <u>Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies</u>. Students may also consult with the <u>Graduate Students' Association</u>.

10.2 ANNEXE 2 : DIRECTIVES DE THÈSES DE DOCTORAT ET MAÎTRISE

(Format traditionnel et par articles)

Les présentes directives sont propres à la FSJ et sont subordonnées aux lignes directrices et politiques de la FGPS, ainsi qu'aux exigences de l'Université telles qu'énoncées dans le Calendrier de l'Université de l'Alberta.

La thèse est élaborée et mise en œuvre par l'étudiante ou l'étudiant, avec les conseils et l'orientation de sa direction de recherche et des membres de son comité de supervision. Un élément crucial pour les futures doctorantes et les futurs doctorants est l'alignement de la dissertation proposée avec le domaine d'expertise de recherche (thématique ou méthodologique) de la personne qui supervise. Dès la première année de cours, le plan de la thèse doit être établi, car il deviendra progressivement le point central des travaux de cours et des autres objectifs d'apprentissage liés à la progression dans le programme. Les personnes inscrites au programme sont encouragées à discuter de leur proposition avec les autres membres du comité, des spécialistes du domaine et d'autres étudiantes et étudiants.

La thèse fera l'objet d'une approbation provisoire par les membres du comité de supervision avant la fixation de la date de la soutenance finale. Il est important que le comité de supervision convienne que les exigences de la thèse ont été provisoirement remplies et que le document est jugé satisfaisant pour passer à l'examen final. On s'attend normalement à ce que la thèse soit préparée à un niveau qui mérite une publication savante évaluée par les pairs. Il est essentiel de tenir dûment compte des échéanciers et du temps nécessaire pour une révision rigoureuse et diligente de la thèse.

Pour être admissibles à la collation des grades, toutes les personnes inscrites à un programme avec thèse, après avoir réussi leur soutenance finale, doivent soumettre à la FGPS une copie électronique de leur thèse présentant les résultats de leurs recherches.

Exigences relatives à la thèse et au mémoire

Les principales exigences académiques pour les thèses de maîtrise et de doctorat sont décrites dans le calendrier universitaire.

Pour les personnes inscrites à un programme de maîtrise, l'exigence minimale est que le travail de mémoire démontre à la fois la capacité de l'étudiante ou de l'étudiant à s'engager dans un travail d'érudition et acquérir une connaissance approfondie du sujet traité. Dans la mesure du possible, il doit s'agir d'une contribution originale.

Pour les doctorantes et les doctorants, l'exigence minimale est que le travail de thèse constitue une contribution originale à la connaissance et soit d'une qualité suffisante pour mériter une publication dans une revue évaluée par les pairs.

Il est attendu que l'étudiante ou l'étudiant rédige sa thèse sans aide substantielle de tiers. Des services de révision linguistique pour les thèses et publications sont offerts moyennant des frais par le Centre de réussite académique et les bibliothèques de l'Université de l'Alberta. Lorsque les membres de la communauté étudiante font appel à des services de révision ou à d'autres services de soutien à la rédaction, l'objectif est que

ces services améliorent leurs propres capacités de rédaction afin de soumettre des travaux de meilleure qualité. Le plagiat est considéré comme une inconduite académique et fera l'objet d'une enquête conformément au Code de conduite de l'étudiant de l'Université de l'Alberta.

Exigences relatives au formatage de la thèse

Les exigences de mise en forme spécifiées par la FGPS sont énoncées dans le document GPS Minimum Thesis Formatting Requirements. Ce document propose une liste de vérification détaillée des normes minimales à intégrer lors de la préparation du manuscrit.

Choisir entre le format traditionnel et le format par articles

Les étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs ont la possibilité d'utiliser soit le format de thèse traditionnel, soit le format par articles. Il s'agit d'une décision cruciale qui doit être examinée par l'étudiante ou l'étudiant et sa direction de recherche dès l'entrée dans le programme. Une fois le choix arrêté, une planification précoce doit documenter clairement les retombées scientifiques prévues et les échéanciers.

La direction de recherche et la personne étudiante doivent peser le pour et le contre de chaque approche en tenant compte des points suivants :

- Les capacités de rédaction et d'analyse de l'étudiante ou de l'étudiant ;
- La connaissance et l'aisance avec le processus de publication ;
- La nature de la méthodologie et des productions scientifiques ;
- Les échéanciers et les ressources disponibles ;
- La structure globale du travail d'érudition devant être présenté dans la thèse.

Thèse traditionnelle

Une thèse traditionnelle est une monographie composée de plusieurs chapitres. Elle est privilégiée lorsque la recherche gagne à être présentée sous la forme d'un document cohérent offrant un compte rendu systématique du processus de recherche, des résultats ainsi que des retombées pour la recherche et la pratique futures. Bien qu'il soit peu probable qu'une thèse traditionnelle soit publiée « telle quelle », on s'attend à ce qu'une partie du travail soit adaptée pour une publication savante ultérieure.

Thèse par articles

Une thèse par articles comprend un chapitre d'introduction, plusieurs articles indépendants mais interreliés (présentés sous forme d'articles de revue), ainsi qu'un chapitre de conclusion. Le nombre d'articles à inclure dans la thèse est déterminé en consultation avec la personne qui supervise ou le comité de supervision. Toutefois, il varie selon qu'il s'agit d'une thèse de maîtrise ou de doctorat. Chaque article abordera généralement un objectif ou une question unique et formera un projet cohérent et intégré, tel que décrit dans la proposition de recherche. Les articles doivent être liés

thématiquement de manière que la contribution au savoir dans le domaine d'études émerge de l'ensemble des articles comme un tout cohérent.

Le co-autorat ainsi que les revues cibles appropriées ou pertinentes pour la publication doivent être définis dans le cadre d'un plan de rédaction, lequel doit être élaboré et documenté avant l'examen de candidature doctoral. Chaque article doit recevoir l'approbation du comité de supervision avant d'être soumis pour publication dans une revue.

Le chapitre d'introduction doit présenter un aperçu de l'ensemble de la thèse et exposer clairement le contexte de la recherche ainsi que la ou les questions de recherche. L'introduction comprendra le cadre conceptuel qui guide la thèse, ainsi qu'une revue générale de la littérature pertinente au sujet global, si celle-ci n'est pas déjà présentée dans l'un des manuscrits. Le cas échéant, la revue de la littérature propre à un article individuel peut être reportée au chapitre contenant cet article. Par conséquent, il peut y avoir certains chevauchements ou redondances entre la revue de la littérature du chapitre d'introduction et celle des articles. Si les manuscrits inclus ne présentent les méthodes de recherche que de manière superficielle, un compte rendu plus approfondi de la méthodologie peut être ajouté au chapitre d'introduction.

Au moins un des manuscrits doit décrire le projet de recherche doctoral et inclure tous les éléments d'une thèse traditionnelle. Les autres manuscrits peuvent être des synthèses de littérature ou des articles à caractère philosophique, empirique ou méthodologique.

Le chapitre de conclusion doit résumer les liens entre les différents articles et énoncer clairement la contribution aux connaissances que représente l'ensemble de la thèse en tant que projet de recherche global. Ce chapitre doit proposer ou mettre en lumière les conclusions saillantes à tirer de la thèse. La conclusion doit démontrer que les articles forment un ensemble de travaux liés thématiquement qui constitue une contribution originale aux connaissances disponibles.

En plus des références citées à la fin de chaque article, une bibliographie finale regroupant toutes les sources mentionnées dans la thèse doit être incluse à la fin du document. Normalement, un seul système de référencement et de mise en forme est utilisé pour l'ensemble du manuscrit. Dans le cadre de la thèse, le format du manuscrit n'est pas modifié pour se conformer aux exigences spécifiques d'une revue en particulier.

Les thèses par articles au niveau doctorat comprennent normalement un minimum de trois articles méritant d'être publiés dans une revue avec comité de lecture, en plus des chapitres d'introduction et de conclusion. Avant la soutenance orale finale, au moins un des manuscrits doit être en cours d'évaluation pour publication dans une revue avec comité de lecture. Les autres articles peuvent être en phase de préparation, soumis ou en cours de révision auprès d'une revue savante.

Les thèses par articles au niveau maîtrise comprennent normalement un ou deux articles publiables, en plus des chapitres d'introduction et de conclusion. À la discrétion de la personne qui supervise ou du comité, et selon l'étendue et la complexité du sujet, un seul article accompagné d'un chapitre de survol peut constituer le mémoire de maîtrise. Avant

la soutenance orale finale de la maîtrise, au moins un article doit être en cours d'évaluation pour publication dans une revue avec comité de lecture.

La publication ou l'acceptation pour publication avant la présentation de la thèse ne remplace en aucun cas l'évaluation du travail par la direction de recherche, le comité, les membres du jury externe ou le jury de l'examen final de doctorat. L'inclusion de matériel déjà publié dans la thèse ne garantit pas que celle-ci sera jugée acceptable pour l'obtention du diplôme.

Si un article a été publié ou est en cours d'évaluation, il incombe à l'étudiante ou à l'étudiant d'obtenir proactivement et à l'avance l'autorisation de droit d'auteur auprès de l'éditeur afin d'inclure l'article dans la thèse. Un petit nombre d'éditeurs considèrent l'inclusion d'une thèse dans un dépôt universitaire comme une publication préalable ; or, la politique de l'Université exige le plein respect des lois sur le droit d'auteur. Si l'éditeur exige un embargo sur la publication, l'étudiante ou l'étudiant doit soumettre une demande écrite à la Faculté avant de transmettre la version finale de la thèse à la FGPS. Une demande de restriction de l'accès public à une thèse peut être approuvée pour une durée maximale d'un an.

Articles co-écrits (Co-autorat)

Les étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs détiennent des droits de propriété intellectuelle protégés par les lois sur le droit d'auteur et les politiques de l'Université de l'Alberta en la matière. À moins d'avoir signé une entente stipulant le contraire, les membres de la communauté étudiante « ont le droit de posséder le droit d'auteur de leurs propres œuvres écrites, artistiques ou logicielles » (*Intellectual Property Guidelines for Graduate Students and Supervisors, 2004, p. 7*). Les articles découlant de la thèse peuvent être rédigés en solo ou en co-autorat.

La personne étudiante doit être le premier auteur ou la première auteure de tous les articles et assumer la responsabilité principale de la conceptualisation de l'étude, des analyses, de l'interprétation et de la rédaction. Toute dérogation à cette pratique doit être examinée par le comité de supervision, et l'accord ainsi que la justification d'une telle variation doivent être documentés par écrit avec l'autorisation de la personne étudiante. Dans les travaux co-écrits, la documentation doit inclure une description de la contribution respective de chaque auteur ou auteure.

Une discussion sur l'attribution des signatures pour chacun des articles proposés doit avoir lieu dès le début du développement du travail de recherche. Les ententes qui en découlent doivent être consignées dans un plan de rédaction spécifiant les co-auteurs et co-auteures prévus au sein du comité de supervision, leurs rôles pour chaque publication (conformément aux directives ci-dessous), ainsi que les revues visées pour la soumission des manuscrits. Le plan doit identifier l'auteur ou l'auteure de correspondance qui coordonnera et collaborera aux publications après la fin du programme de l'étudiant ou de l'étudiante. Enfin, le plan de rédaction doit prévoir un processus permettant à la personne qui supervise de poursuivre la publication si l'étudiante ou l'étudiant choisit de ne pas faire avancer le travail dans un délai raisonnable après la soutenance finale.

Les lignes directrices de la FGPS concernant le co-autorat stipulent que :

1. Toutes les auteures et tous les auteurs doivent avoir apporté une contribution substantielle à la conception, au devis, à l'analyse ou à l'interprétation des données ;
2. Les personnes concernées doivent avoir participé à la rédaction et à la révision du manuscrit pour son contenu intellectuel ; et,
3. Elles doivent avoir approuvé la version finale et être en mesure de défendre l'article publié. Les personnes ayant apporté d'autres contributions au travail (telles que la collecte de données sans interprétation) ou ne remplissant qu'une partie des critères ci-dessus doivent être mentionnées dans les remerciements, mais ne doivent pas être désignées comme auteurs ou auteures.

10.3 ANNEXE 3 : CALENDRIER D'ENVOI DES DIPLÔMES DE CERTIFICATS

Issuance Date on parchment for certificate	Apply Deadline	Completion Term [last term with registration for certificate]	Bear Tracks Opens
MAY 1 [list may not be approved until mid-May]	APRIL 1 [same as for degree programs]	WINTER TERM [Winter term ends mid-April; apply in anticipation of completing]	NOVEMBER 1
SEPTEMBER 1 [list may not be approved until mid-September]	AUGUST 1 [2 months before degree programs]	SPRING/SUMMER TERMS [Summer term ends mid-August; apply in anticipation of completing]	MAY 1
JANUARY 1 [list may not be approved until mid-January]	DECEMBER 1	FALL TERM [Fall term ends mid-December; apply in anticipation of completing]	NOVEMBER 1

10.4 ANNEXE 4 : LIGNES DIRECTRICES - L'IA GENERATIVE

Les outils d'IA générative (p. ex. : ChatGPT, Gemini, etc.) sont facilement accessibles sur Internet. Ces outils peuvent être utiles pour des tâches tels que la collecte d'informations et l'analyse de données ; en revanche, ils peuvent également être mal utilisés et entraîner une variété de problèmes, y compris, mais sans s'y limiter : une fausse déclaration de nom d'auteur, la perpétuation des préjugés, la génération de données fausses ou d'idées fausses/fabriquées, les rétractations de papiers par les éditeurs, et la perte de contrôle des informations exclusives/confidentielles.

L'objectif :

Les directives suivantes fournissent une orientation générale sur l'utilisation responsable des outils d'IA générative par les étudiants aux cycles supérieurs à la FSJ. Quel que soit le format, qu'il s'agisse de recherche de thèse, de préparation d'articles, de résumés de colloques, de présentations, des propositions et candidatures aux bourses, d'affiches ou dans le cadre des cours réguliers, ces lignes directrices accompagneront les étudiants dans l'utilisation des outils d'IA.

Ces lignes directrices assureront que les superviseurs et les comités de supervisions sont au courant et approuvent - ou non - l'utilisation des outils d'IA générative.

Ces directives aideront à garantir l'utilisation éthique et transparente de ces outils, dans le respect des principes d'intégrité académique, en assurant l'originalité et la valeur scientifique des travaux des étudiants, et en protégeant les informations confidentielles, tout en reconnaissant la possibilité pour les étudiants d'exploiter le potentiel des outils d'IA afin de soutenir leurs recherches de manière créative.

Etendue :

Ces lignes directrices s'appliquent aux étudiants des cycles supérieurs et encadrent la manière dont ils mènent, documentent et présentent les divers travaux qu'ils produisent ainsi que les activités qu'ils entreprennent durant leurs études au sein de la Faculté Saint-Jean.

Pour les cours, les étudiants doivent se référer au plan de cours spécifique ou à l'enseignant pour déterminer ce qui constitue un usage acceptable de l'IA générative dans le contexte du cours.

Pour tous les autres travaux, les étudiants doivent suivre les lignes directrices et mises en garde présentées ci-dessous.

Lignes directrices et mises en garde :

- L'autorisation d'utiliser l'IA générative
 - Les étudiants des cycles supérieurs souhaitant utiliser l'IA générative pour soutenir leur travail doivent soumettre une demande écrite à leur superviseur de recherche. Cette demande doit préciser comment l'étudiant souhaite utiliser l'IA générative pour appuyer ses recherches.
 - Le/la superviseur.e fournira une réponse écrite à cette demande, pouvant approuver ou refuser celle-ci en tout ou en partie.
 - Si les étudiants souhaitent élargir leur utilisation des outils d'IA générative au-delà de la portée de leur demande initiale, ils doivent soumettre une nouvelle demande à leur superviseur.
 - Le/la superviseur.e et/ou le comité de supervision peut révoquer à tout moment l'autorisation d'utiliser des outils d'IA générative.
 - Si l'autorisation est accordée, les étudiants doivent utiliser les outils d'IA générative dans le respect des autres politiques applicables de l'Université de l'Alberta (voir les recommandations de la FGPS).
- La transparence
 - Les étudiants doivent déclarer l'utilisation d'outils d'IA génératives dans leur thèse et leurs rapports annuels
 - Dans la thèse, cette déclaration générale doit figurer dans une section dédiée de la préface.
 - Dans les rapports annuels, la déclaration doit apparaître au début (ou à la fin) de la section libre.
 - Pour les présentations de candidature, l'étudiant.e doit indiquer cette utilisation au fil de sa présentation. (P. ex. : « figure générée par [nom de l'outil d'IA] » ou « code de traitement des données généré par [nom de l'outil d'IA] »).
 - La déclaration doit inclure les outils spécifiques utilisés (p. ex. : GEMINI, Claude, ChatGPT, etc), ainsi que la manière dont ils ont été utilisés (rédaction de bibliographie, recherche de références, génération de graphiques, génération de code).
- Documentation
 - De la même manière que la documentation pour tout autre instrument de recherche, les étudiants doivent conserver une documentation de leur utilisation des outils d'IA générative, y compris les instructions génératives et les résultats bruts fournis par l'outil. Cette documentation peut être essentielle si des questions sont soulevées (p. ex. : par un comité

d'examen) quant à l'ampleur et à la pertinence de l'utilisation de l'IA générative.

- À la discrétion de l'étudiant, du/de la superviseur.e et/ou du comité de supervision, une partie de cette documentation peut être incluse en annexe de la thèse.
- L'utilisation éthique
 - Les outils d'IA générative ne doivent pas être utilisés pour fabriquer des données ou des résultats, ni pour fausser les progrès de l'étudiant.
 - Les étudiants sont responsables d'évaluer de manière critique et de vérifier l'exactitude et la fiabilité de tout contenu généré par l'IA utilisé dans leurs travaux.
 - Le contenu généré par l'IA ne doit pas être présenté comme une création originale, sauf autorisation explicite du directeur ou de la directrice, et à condition que son origine soit correctement attribuée et documentée.
- L'intégrité académique
 - Les étudiants sont responsables du contenu de leurs travaux et en demeurent imputables, même si des outils d'IA ont été utilisés pour les produire.
 - Une utilisation excessive de l'IA dans la rédaction d'une thèse, d'un rapport annuel ou d'autres travaux peut contrevenir aux politiques d'intégrité académique de l'Université de l'Alberta.

Mises en garde additionnelles (à l'attention des superviseur.e.s)

- Les outils d'IA génératives peuvent fournir des réponses incorrectes et/ou fortement biaisées et sont connus pour inventer des références à des publications inexistantes, entre autres.
- Lors de l'utilisation d'outils d'IA générative tiers, TOUTES les données fournies dans les instructions génératives sont partagées avec les propriétaires de l'outil et peuvent être utilisées à d'autres fins. Ces mises en garde ne s'appliquent pas aux outils d'IA privés, autonomes, développés, détenus, contrôlés et hébergés sur des serveurs gérés par l'équipe de recherche. Par conséquent, il est fortement recommandé aux étudiants de :
 - Ne jamais utiliser d'outils d'IA générative tiers pour traiter ou manipuler des données contenant des renseignements personnels ou des dossiers de santé. Cela pourrait enfreindre des ententes éthiques et/ou des lois provinciales sur la protection de la vie privée. L'utilisation d'outils d'IA autonomes pour ce type de données peut être permise, mais une consultation avec un comité d'éthique de la recherche peut être nécessaire au préalable. Il est important de consulter les outils recommandés et

sécurisés par l'université.

- Utiliser les outils d'IA générative tiers pour traiter ou manipuler des données liées à des projets financés par l'industrie uniquement avec le consentement préalable éclairé du partenaire industriel. L'utilisation de ces outils peut compromettre des informations exclusives appartenant au partenaire, qui doit être informé de toute utilisation prévue de l'IA. Elle peut également enfreindre des ententes de confidentialité ou d'autres accords de recherche conclus entre le groupe de recherche, l'Université et le partenaire.
- Faire preuve d'une extrême prudence lors de l'utilisation d'outils d'IA générative tiers pour toute activité (rédaction, traitement de données, etc.) impliquant les données et idées, afin d'éviter toute divulgation accidentelle de propriété intellectuelle et données confidentielles. Posez-vous la question suivante : Souhaitez-vous que ChatGPT ait le contrôle de votre idée originale et de la partager ensuite avec d'autres usagers ? Vos brevets ? Vos licences ?

Les conséquences :

Le non-respect de ces lignes directrices peut entraîner :

- Des sanctions académiques, y compris la nécessité de révisions importantes ou de retraits de certaines parties d'une thèse, le rejet d'une thèse ou d'autres mesures conformément aux politiques générales de l'Université de l'Alberta.
- L'échec d'un cours
- L'exclusion du programme
- Le rejet d'articles par des revues scientifiques.
- La violation de lois provinciales ou fédérales sur la protection de la vie privée.
- La violation d'ententes de confidentialité avec des partenaires de recherche.

Autres politiques pertinentes de l'Université de l'Alberta :

Les étudiants devraient examiner le document de l'Université de l'Alberta sur [l'utilisation de l'intelligence artificielle](#) et les liens qui s'y trouvent, en accordant une attention particulière aux lignes directrices de la FGSR. Les étudiants doivent également s'assurer qu'ils sont familiers avec la [politique d'intégrité académique des étudiants](#)

10.5 ANNEXE 5 : CONTRAT D'ENGAGEMENT FINANCIER - DOCTORANTS

Entre le superviseur.e et le doyen (ceci est juste une prise écran – veuillez demander le document du bureau des ES).

Formulaire d'engagement financier pour les doctorants du CSJ

Nom de l'étudiant	Programme d'études
Numéro d'étudiant	Directeur de thèse
Numéro d'identification sur le portail de candidature	Directeur de thèse secondaire
Moyenne pondérée cumulative (GPA) calculée par le département	Date d'admission

Pour demander une « modification » de la date de début par rapport à celle indiquée ci-dessus
Sélectionnez dans le menu déroulant ci-dessous (sinon, laissez le champ vide)

Date de début

Engagement de financement

Type de financement **Research Assistantship**  Sélectionnez dans le menu déroulant

Si le type de financement est « Autre »

Source de financement du directeur de thèse (code SPEED)

Pour les postes d'assistant de recherche : 25 000,00 \$ obligatoires pour les doctorants à temps plein non professionnels ; le directeur de thèse doit s'engager à verser au moins 12 500 \$ par an

Année de financement Engagement financier du professeur envers l'étudiant

1re année	\$
Année 2	\$
Année 3	\$
4e année	\$

(Les cellules sont formatées pour les devises)

Veuillez signer ce formulaire, le convertir au format PDF, puis l'envoyer par e-mail à Maryem csjsup@ualberta.ca

Signature du directeur de thèse (obligatoire) : _____

Signature du directeur de thèse secondaire (si nécessaire) : _____

Signature du doyen (si l'engagement CSJ est requis) : _____

Date (obligatoire) : _____

10.6 ANNEXE 6 : LETTRE -DOCTORANTS NON PROFESSIONNELS

Letter for Non-Working Professionals applying to the PhD program at the FSJ

[Date]
STUDENT
Student's Address]

[Student
ID

Name
Number

Dear [Student Name],

The Faculty Saint-Jean is pleased to provide details of the minimum funding guarantee package, further to the details provided to you with your Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies Official Admissions Letter.

The funding package, starting in your first term of registration in Fall 2025, will amount to an annual stipend of a cumulative minimum of \$25,000 CAD in year 1, and \$75,000 CAD to be split over the remaining three (3) consecutive years. (Note: Your minimum funding amount may or may not be split equally across all four years.)

This funding package must be guaranteed by your supervisor if you do not have any other source of income, scholarship, or external funding. It is the supervisor's responsibility to ensure that the minimum funding requirement is met. This letter strictly applies to students who are not employed and who therefore fall under the category of non-working professionals.

Summary of Minimum Guaranteed Funding (for Non-working Professional Students) For full time in-residence students who are Non-working Professionals:

The minimum guaranteed funding package provides financial support of \$25,000 CAD in the first year and a total of \$75,000 CAD over the remaining three years to non-working students.

Students are obliged to apply for available external and internal awards and scholarships for which they are eligible at the direction of their program; this expectation is considered part of students' professional and academic development. In addition, students admitted to the program must apply with the help of their supervisors for Tri-Council awards.

While the minimum commitment will be met by your supervisor, the sources of funding may be adjusted, if necessary, and based on the terms and conditions outlined in the University of Alberta's Minimum PhD Guaranteed Funding Operating Standard, and the

GPS Funding Letter received with your admissions offer from GPS. These conditions and any applicable amendments are binding for the duration of the funding guarantee.

The below section is to be completed by the supervisor (yearly):

The supervisor must choose to outline how they will meet the commitment here either with specifics.

Your funding will consist of the following:

Year 1: \$[amount] guaranteed minimum income subject to satisfactory progress as discussed during our initial meeting. This may be composed of:

- Teaching and/or Research Assistantships. Typically, students work 12 hours per week as a Teaching Assistant (September-December and January-April) and then 12 hours per week as a Research Assistant (May-August).
- *Listing of Other Relevant Internal and External Funding Sources provided to the student.* The supervisor should check with the department if the student has been successfully nominated for any award for the upcoming year.

Years 2-4: \$[amount] guaranteed minimum income subject to satisfactory progress towards your degree requirements. This may be composed of:

- A combination of Teaching Assistantships and Research Assistantships over the 12-month year (12 hrs/week).
- *Listing of Other Relevant Internal and External Funding Sources provided to the student.* The supervisor should check with the department if the student has been successfully nominated for any award for the upcoming year.
- Graduate student bursaries and scholarships from the University and/or the Tri-Council.

Students in the program must apply for sources of funding. For students who are successful in securing awards, bursaries, scholarships, and/or internships, Faculty Saint-Jean may adjust its own contribution to the annual minimum guaranteed funding.

More information about GRA and GTA appointments can be found in the current GSA Collective Agreement: <https://www.ualberta.ca/en/human-resources-health-safety-environment/employment-information/collective-agreements-and-handbooks.html>

For details regarding study permits and tuition fees, please refer to the information below.

Related to study permit issues:

The funding outlined in this letter is expressly contingent on the commencement of your program in your first term of registration (Fall 2025). If you are unable to commence your program, for whatever reason or circumstance, on this date, the funding offer in this letter lapses. After this point, funding may no longer be available and will require express approval from the supervisor and the department. All deferrals require Faculty/Department approval, and deferral of your program for more than one (1) year also requires approval and your funding may no longer be available, in accordance with the University of Alberta Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies. (See “Revised Admissions” section here)

Related to tuition:

Tuition payments may be automatically deducted from the pay you receive, depending on your financial and tuition arrangement with the U of A. For information on tuition deductions see: <https://www.ualberta.ca/en/graduate-studies/fees-funding/tuition-fees/payroll-deductions.html>.

Be aware that your first payment may not be processed until near the end of the first month of your first term.

For more general information on tuition & fees,
see <https://www.ualberta.ca/en/graduate-studies/fees-funding/index.html>.

Related to accepting the offer:

As indicated in the official admission letter, to accept this offer, go to the ‘My Applications’ tab in the Applicant Portal and indicate your response. The Applicant Portal can be accessed here: https://graduate-studies-apply.ualberta.ca/urd/sits.urd/run/siw_lgn.

Sincerely,

SUPERVISOR FULL NAME

SIGNATURE

SAMIRA ELATIA, PhD

Professor and Associate Dean Graduate Studies

SIGNATURE

10.7 ANNEXE 7 : LETTRE - DOCTORANTS PROFESSIONNELS

(Ceci est juste une prise écran – veuillez demander le document du bureau des ES)

 UNIVERSITY OF ALBERTA		Working Professional Declaration and Funding Waiver Form	
FACULTY OF GRADUATE & POSTDOCTORAL STUDIES KILLAM CENTRE FOR ADVANCED STUDIES 2-29 TRIFFO HALL		Phone: 780.492.9460 Fax: 780.492.0692 www.ualberta.ca/graduate-studies	
Instructions			
This form must be completed by PhD applicants or current PhD students who meet the criteria for "Working Professional" status as defined by the PhD Minimum Guaranteed Funding Operating Standard. This declaration must be submitted and approved by the Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies (GPS) at the time of admission or immediately upon a change in employment status for currently registered students.			
UA Student ID	Last Name	First Name	
Department Select		Admit Term (e.g., Fall 2026)	
Employment Declaration (Please select one)			
☐ Currently Employed I confirm that I am currently employed as a working professional. By selecting this option, I understand that I am required to provide complete and accurate employment details in the Employment Information section of this form.			
☐ Employment Terminated I confirm that my employment as a working professional has been terminated/resigned effective _____. By selecting this option, I declare that I am no longer actively employed as of the effective date stated above.			
Employment Information (Must be completed if currently employed)			
Employer Name			
Job Title			
Employer Address	City	Province	Postal Code
Employment Confirmation			
☐ I confirm that I am and will continue to be employed in Canada for the duration of my PhD studies.			
☐ I understand that the only exception to this requirement is a possible leave of absence from my employment during the first year of registration, as stipulated in Section 3.h of the PhD Minimum Guaranteed Funding Operating Standard .			



**UNIVERSITY
OF ALBERTA**

Statement of Professional Alignment

In the space below, please describe how your professional role relates to your doctoral research (e.g., an engineering student working as an industrial engineer, or a nurse remaining employed in a clinical or administrative capacity while pursuing graduate education), as referenced in Section 3.h of the PhD Minimum Guaranteed Funding Operating Standard.


Formal Declaration of Working Professional Status

- I hereby declare that I meet the criteria of a "Working Professional" as defined by the University of Alberta's [PhD Minimum Guaranteed Funding Operating Standard](#), section 3.h.
- I attest that my professional employment is related to my degree and that I will remain employed in Canada throughout my doctoral studies.
- I understand that my continued status is subject to the maintenance of satisfactory academic standing and progress per Section 3.g of the Operating Standard. I further acknowledge that providing false or misleading information regarding my employment status may result in a review of my standing under the Code of Student Behaviour.

By declaring my status as a Working Professional, I formally acknowledge and agree to the following:

- I am ineligible for the Minimum Funding Guarantee (MFG) provided by the University of Alberta and my department/faculty.

Terms of Future Eligibility

Should my employment status change following admission or during the course of my studies, I understand that I am not automatically eligible for the Minimum Funding Guarantee. Per Sections 3.h and 3.k of the Operating Standard, regaining eligibility for funding is subject to the following requirements:

1. **Mutual Consent:** A formal agreement to include the student under the funding umbrella must be reached between the student and the department/faculty.
2. **Residency and Banking:** The student must reside in Canada and maintain a valid Canadian bank account to receive funds.
3. **Administrative Approval:** Any change to the funding status requires the formal consent and approval of the Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies (GPS).

Note on Arbitration: Per Section 3.m of the Operating Standard, any dispute regarding a student's eligibility for the Minimum Funding Guarantee will be resolved on a case-by-case basis. While GPS will conduct a consultation with all involved parties, the final decision rests solely with the Dean of the Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies.

By signing this form, I certify that the information provided accurate and I understand the terms of this waiver.

Student's Signature (digital, electronic image, or hand-written signature)	Date (YYYY-MM-DD)
--	-------------------

Department/Faculty Acknowledgement

By signing this form, the department/faculty has reviewed the student's employment status and professional alignment and hereby recommends the waiver of the Minimum Funding Guarantee.

Name of Graduate Coordinator/Chair	Signature (digital, electronic image, or hand-written signature)	Date (YYYY-MM-DD)
------------------------------------	--	-------------------

Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies (GPS) Approval

Name of Vice-Provost and Dean or Designate, GPS	Signature (digital, electronic image, or hand-written signature)	Date (YYYY-MM-DD)
---	--	-------------------

Personal information on this form is collected under the authority of Section 33(c) of Alberta's *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* for authorized purposes including admission and registration; administration of records, scholarships and awards, student services; and university planning and research. Students' personal information may be disclosed to academic and administrative units according to university policy; federal and provincial reporting requirements, data sharing agreements with student governance associations, and to contracted or public health care providers as required. For details on the use and disclosure of this information call the Faculty of Graduate & Postdoctoral Studies at 780-492-3499 or see <http://www.jpo.ualberta.ca/>.

10.8 ANNEXE 8 : DEROULEMENT DE LA SOUTENANCE DE THESE

Objectif de la soutenance : L'examen oral final, comme libellé par FGPS, a pour objectif de permettre au comité d'adresser ses interrogations concernant la thèse et d'évaluer la profondeur de la maîtrise du sujet par la personne candidate. Le comité doit valider l'originalité des travaux présentés et s'assurer que la personne étudiante est en mesure d'en soutenir la rigueur scientifique. La durée de l'examen varie généralement entre deux et trois heures.

Présidence du comité (Chair)

Chaque comité de soutenance est dirigé par une personne présidente, membre du corps professoral expérimenté de la FSJ dans la supervision aux cycles supérieurs.

Indépendance : La présidence ne peut en aucun cas être la personne ayant supervisée la thèse.

Rôle : Elle garantit que l'évaluation se déroule de manière équitable et transparente. Elle modère les discussions, dirige les questions et veille au respect des règlements du département et de la FGPS.

Neutralité : La personne présidente n'interroge pas la personne étudiante, ne participe pas au vote et ne signe pas la thèse. Elle doit être libre de tout conflit d'intérêt avec la personne étudiante.

Note importante : Le superviseur.e doit partager la thèse au préalable avec l'ensemble des membres du comité d'examen, y compris le/la président.e (chair), à titre informatif, même si le chair n'est pas un membre votant.

Étapes de la soutenance

Étape I : Ouverture et délibération préliminaire

Accueil et présentation : La personne présidente réunit le comité et la personne candidate, demande aux membres de se présenter, puis explique le déroulement de la séance.

Consignes au jury : La présidence rappelle aux examinateurs de limiter les interruptions aux points de clarification, de ne pas répondre à la place de la personne étudiante et de centrer les questions sur la qualité de la thèse et la profondeur des connaissances.

Évaluation préliminaire (Huis clos) : La personne étudiante est invitée à quitter la salle en prenant tous ses affaires. La présidence demande aux examinateurs de classer la thèse selon trois catégories :

- Acceptable (avec peu ou pas de révisions) ;
- Réserve de jugement (après l'examen oral) ;
- Inacceptable (ajournement immédiat de l'examen).
- Parcours académique : Si la thèse est jugée recevable, la présidence passe en revue le parcours de la candidate ou du candidat et invite la direction de recherche à fournir des commentaires contextuels.

Étape II : Présentation et examen oral

Présentation de la personne candidate : L'étudiant·e est invité·e à revenir dans la salle et dispose d'une 20 minutes au maximum pour exposer ses résultats et ses contributions majeures. Seules les questions de clarifications immédiates sont autorisées durant cette phase.

Période de questions : Au minimum, deux tours de questions/réponses sont requis pour chaque examinatrice et/ou examinateur.

Premier tour : 10 minutes.

Deuxième tour : 5 minutes

Tour(s) additionnel (s) : 5 minutes

Ordre protocolaire de prise de parole

1. Examinatrice ou examinateur externe ; (applicable pour doctorat seulement)
2. Examinatrice ou examinateur universitaire (ou spécialisé·e) ;
3. Membres du comité de supervision ;
4. Direction de thèse (clôture des questions).

Clôture de l'examen

La présidence invite la personne candidate à poser ses propres questions au comité, puis la demande de quitter la salle avec ses effets personnels (incluant les appareils électroniques).

Étape III : Délibération et décision finale (Huis clos)

Après le retrait de l'étudiant, le comité délibère en se basant sur le contenu de la thèse et sur la capacité de l'étudiant à soutenir sa recherche.

- Si tous les membres sauf une personne sont d'accord, la décision suit la majorité. Le membre qui n'est pas d'accord n'a pas à signer le formulaire.
- Si deux membres du comité ou plus ne sont pas d'accord, le cas est soumis au vice-doyen de la FGPS, qui décidera des mesures à prendre.

Les résultats possibles sont :

- Réussite
- Réussite avec révisions
- Ajourné
- Échec

Note importante : Dans le cas où des révisions seraient requises, le formulaire n'est pas signé par le président(e) du comité d'examen tant que celui-ci ou celle-ci n'a pas reçu une confirmation écrite de la personne superviseure attestant que les corrections ont été intégrées à la thèse.

Les révisions effectuées par l'étudiant(e) doivent être complétées dans les délais requis, et la version corrigée doit être communiquée à l'ensemble des membres du comité d'examen, y compris le président(e) (chair). Cette personne est responsable de l'approbation finale et appose sa signature au nom du comité, dans le formulaire officiel (Thesis Approval / Program Completion form), une fois que toutes les conditions ont été satisfaites.

Étape IV : Annonce du verdict et finalisation

La personne étudiante est invitée à regagner la salle et le président annonce la décision devant comité.

Si aucune révision n'est requise à la suite de la soutenance, le formulaire Thesis Approval / Program Completion doit être soumis au plus tard quatre semaines après la date de la soutenance. Si des révisions sont exigées, le formulaire doit être soumis au plus tard six mois après la date de la soutenance, une fois que toutes les corrections ont été approuvées par le comité d'examen et la/le président(e) du comité d'examen (*Chair*). À défaut de recevoir ce document signé par le comité de supervision dans un délai maximal de 6 mois, la personne étudiante n'est plus considérée comme ayant réussi, conformément aux règlements de FGPS.

10.9 ANNEXE 9 : LETTRE D'ACCEPTATION DU PROJET DE SYNTHÈSE

University of Alberta

Faculty of Graduate Studies and Research

Je soussigné(e), certifie avoir lu le projet de synthèse intitulé **[-----]**, présenté par {-----} en vue de l'obtention du diplôme de Maîtrise en sciences de l'éducation - Études en langue et culture, voie projet, et recommande qu'il soit accepté par la faculté Saint-Jean et la Faculté des études supérieures.

(Signature du superviseur ici) _____
 (Nom du superviseur ici) _____
 Date : _____

(Signature du professeur désigné par le superviseur ici)

 (Nom du superviseur ici) _____
 Date : _____