

# **Guide de procédures pour les étudiant(e)s inscrit(e)s au 2e cycle en criminologie**

Département de criminologie, Faculté des sciences sociales, Université d'Ottawa

## **TABLE DES MATIERES**

<b>I.</b>	<b><u>LA MAITRISE EN CRIMINOLOGIE</u></b> ...	...	...	...	...	...	...	...	2
	A. Les options de maîtrise...	...	...	...	...	...	...	...	2
	B. Le stage ...	...	...	...	...	...	...	...	2
	C. Transfert entre options	...	...	...	...	...	...	...	2
	D. Le programme de propédeutique	...	...	...	...	...	...	...	3
<b>II.</b>	<b><u>LE STATUT ETUDIANT</u></b> ...	...	...	...	...	...	...	...	3
	A. Etudes à temps plein...	...	...	...	...	...	...	...	3
	B. Etudes et travail	...	...	...	...	...	...	...	3
<b>III.</b>	<b><u>THESES ET MEMOIRES DE MAITRISE</u></b> ...	...	...	...	...	...	...	...	4
	A. Contenu	...	...	...	...	...	...	...	4
	B. Règles et conventions de rédaction à respecter	...	...	...	...	...	...	...	4
<b>IV.</b>	<b><u>PRINCIPALES ETAPES MENANT A L'OBTENTION DU DIPLOME DE 2<sup>E</sup> CYCLE EN CRIMINOLOGIE</u></b> ...	...	...	...	...	...	...	...	5
	A) Pour tous les étudiants à la maîtrise	...	...	...	...	...	...	...	5
	B) Pour les étudiants inscrits à l'option avec mémoire	...	...	...	...	...	...	...	6
	C) Pour les étudiants inscrits aux options avec thèse	...	...	...	...	...	...	...	7

*Les informations contenues dans ce guide sont fournies à titre explicatif. En cas de différence avec les règlements officiels de l'UOttawa, ce sont ces derniers qui prévalent.*

## I. LA MAÎTRISE EN CRIMINOLOGIE

### A. Les options de la maîtrise

- ◆ Le département de criminologie offre les options de 2e cycle suivantes :
  - deux options de maîtrise en criminologie comportant la rédaction d'une thèse :
    - l'une avec **thèse et stage** ;
    - l'autre avec **thèse** (sans stage) ;
  - une option comportant la rédaction d'un **mémoire**;
  - une option de maîtrise **avec double diplôme (Université Catholique de Louvain (Belgique)-UOttawa)**, qui est uniquement disponible en français. Cette option implique une année d'études à l'UCL et la seconde à l'UO. Les étudiants de cette option restent inscrits à l'Uottawa tout au long de leur cursus. Pour plus d'informations sur cette option, consultez : [http://socialsciences.uottawa.ca/criminology/sites/socialsciences.uottawa.ca/criminology/files/crm\\_double\\_diplome\\_uo-ucl\\_info\\_etudiants\\_interesses\\_hdl\\_6\\_dec\\_2016\\_003.pdf](http://socialsciences.uottawa.ca/criminology/sites/socialsciences.uottawa.ca/criminology/files/crm_double_diplome_uo-ucl_info_etudiants_interesses_hdl_6_dec_2016_003.pdf)

◆ □ Le département offre également un **programme pluridisciplinaire en Études des femmes** au niveau de la maîtrise. Le diplôme octroyé est une maîtrise en criminologie avec une « spécialisation en études des femmes ».

◆ L'obtention du diplôme dans chacune de ces options permet aux étudiants de déposer une demande d'admission à un programme de doctorat.

### B. Le stage

◆ Si vous souhaitez compléter un stage dans le cadre du programme de maîtrise en criminologie (soit l'option thèse et stage), vous devez postuler à la maîtrise avec thèse et signaler dans votre lettre d'intention votre candidature pour l'option thèse et stage.

◆ Le stage de maîtrise est complété à l'automne de la deuxième année d'étude. Il débute en septembre et se termine en décembre à raison de 32 heures par semaine, pour un total de 360 heures. Il se déroule dans un organisme approuvé par le département de criminologie et n'est pas rémunéré.

◆ Pour plus de renseignements, consultez <http://sciencessociales.uottawa.ca/crm/stage-maitrise>

### C. Transfert entre options

◆ **Un transfert d'une option à une autre** au cours de ses études est possible pour un étudiant inscrit à la maîtrise en criminologie, sous réserve des places disponibles, particulièrement en ce qui a trait à l'option avec stage.

◆ L'étudiant qui désire effectuer un transfert doit en aviser le directeur du Comité des études supérieures-maîtrise du département, en remplissant le formulaire de **Modification d'inscription** qu'il trouvera dans [uoZone](#)<sup>1</sup>. Le directeur du Comité sera alors appelé à évaluer les implications de ce transfert au niveau de la reconnaissance des équivalences et des

---

<sup>1</sup> Sous l'onglet Applications dans uoZone, cliquez sur Demandes de service. Une fois sur cette page, cliquez sur Créer nouvelle demande.

nouveaux prérequis exigés. Son approbation est requise, ainsi qu'ensuite celle du Bureau des études supérieures de la Faculté des Sciences sociales.

## **D. Le programme de propédeutique**

- ◆ **Le programme de propédeutique** en criminologie, le cas échéant, est suivi avant d'accéder à la maîtrise. Offert uniquement sur examen du dossier de l'étudiant, il a pour but de rendre sa formation équivalente à celle requise pour poursuivre des études dans ce programme de maîtrise.
- ◆ **Pour réussir la propédeutique**, il faut obtenir une note d'au moins **C+** (65%) dans chaque cours et une moyenne d'au moins **B+** (75%) pour l'ensemble des cours.
- ◆ **Une nouvelle demande d'admission** à la maîtrise doit être présentée **au cours de la propédeutique**. L'étudiant recevra alors une offre pour la maîtrise dont la condition sera la réussite de la propédeutique.
- ◆ **Les frais de scolarité** pour la propédeutique sont ceux qui sont demandés pour les études de 2<sup>ème</sup> cycle. À noter : les étudiants en propédeutique n'ont **pas accès aux bourses ni aux assistanats** offerts par l'Université aux étudiants de maîtrise.

## **II. LE STATUT ÉTUDIANT**

### **A. Études à temps plein**

- ◆ Quelle que soit l'option choisie, les étudiants inscrits à la maîtrise **à partir de septembre 2017** doivent rester inscrits à **temps plein** tout au long de leurs études. Les étudiants inscrits avant cette date pourront encore adopter un statut mi-temps après une résidence à temps complet de 3 sessions consécutives.

### **B. Études et travail**

- ◆ Les étudiants peuvent **travailler en moyenne un maximum de 10 heures par semaine**. Ils doivent demander une exemption s'ils travaillent plus de 10 heures par semaine et une exemption spéciale s'ils travaillent plus de 25 heures par semaine. Pour ce faire, ils doivent remplir et soumettre le formulaire **Exception règle des 10 heures** qu'il trouvera dans [uoZone](#). Consultez les explications sur : <http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4831>. Ces demandes d'exception devront être approuvées par le/ou les directeur(s) de thèse/recherche et par le directeur du Comité des études supérieures-maîtrise du département, avant d'être soumises au Bureau des études supérieures de la Faculté.
- ◆ A noter qu'une exception à la règle des 10 heures ne sera accordée qu'aux étudiants dont le progrès est satisfaisant et qui continueront d'avoir un progrès satisfaisant dans leurs études. Dans certains cas, l'exception ne pourra être accordée qu'à la condition que l'étudiant renonce à la contrepartie (sous forme d'assistanat d'enseignement ou d'assistanat de recherche) s'il a droit à une bourse d'admission. En aucun cas, une (ou des) session(s) de prolongation ne sera accordée à un étudiant s'il dépasse son temps limite en raison de la permission qu'il aura obtenue de travailler plus de dix heures par semaine.

### III. THÈSES ET MÉMOIRES DE MAÎTRISE

#### A. Contenu

- ◆ **Le mémoire et la thèse de maîtrise** consistent tous les deux en une contribution originale. Ils doivent démontrer que l'étudiant est capable de mener à terme une démarche de recherche en utilisant une méthode de travail rigoureuse au plan scientifique. L'étudiant doit aussi montrer qu'il a pris connaissance des principaux ouvrages scientifiques traitant de son objet de recherche.
- ◆ La **thèse de maîtrise** est un manuscrit qui ne contient pas plus de 120 pages, dans lequel on retrouve en général toutes les étapes d'une démarche scientifique (recension des écrits, cadre théorique, méthodologie, analyse des résultats, discussion). La thèse est évaluée en tenant compte de la rigueur scientifique normalement attendue d'un travail de recherche théorique ou empirique.
- ◆ Le **mémoire de maîtrise**, bien qu'il soit moins volumineux que la thèse (environ 60 pages), doit s'appuyer lui aussi sur une méthode de travail rigoureuse. L'étudiant doit y faire preuve d'un esprit scientifique. Considérant que le nombre de crédits alloués au mémoire équivaut à la moitié des crédits alloués à la thèse, il est recommandé que le mémoire porte sur un projet de recherche et un corpus empirique d'une moins grande envergure que ce qui est normalement exigé pour la thèse. Afin d'éviter des délais supplémentaires pour l'accès au terrain de recherche, il est aussi recommandé aux étudiants inscrits à l'option avec mémoire d'élaborer un projet de recherche qui comporte une méthodologie ne nécessitant pas de démarches auprès d'un comité de déontologie externe à l'Université. Le mémoire peut consister en une étude de cas, l'analyse d'une politique criminelle, une évaluation de programme, une analyse critique de la littérature ou un travail de type théorique.

#### B. Règles et conventions de rédaction à respecter

- ◆ Les étudiants qui préparent un mémoire ou une thèse dans le cadre d'un programme en criminologie doivent respecter certaines règles et conventions en ce qui concerne la présentation générale de leur manuscrit. À cet égard, nous référons les étudiants aux documents suivants :
  - Les explications pour préparer sa thèse ou son mémoire destinées autant aux étudiants diplômés qu'aux directeurs de recherche ainsi que le Nouveau Règlement sur les thèses sont donnés à : <http://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/theses>.
  - Lorsque ces documents renvoient aux règles propres à l'unité scolaire ou à la discipline (en particulier en ce qui concerne la présentation des notices bibliographiques et des notes en bas de page), nous référons les étudiants au document **Guide de rédaction des travaux universitaires** préparé par François-Pierre Gingras, en particulier la seconde partie portant sur l'organisation et la mise au point du texte. Ce guide est disponible à : [http://sciencessociales.uottawa.ca/sites/socialsciences.uottawa.ca/files/guidederedaction2010-2011\\_000.pdf](http://sciencessociales.uottawa.ca/sites/socialsciences.uottawa.ca/files/guidederedaction2010-2011_000.pdf). Ce document est bien sûr mobilisable pour tous vos travaux.
- ◆ N'hésitez pas à consulter aussi le document **Guide stratégique pour les études supérieures** lors de vos études à la maîtrise. Il se trouve à [http://web5.uottawa.ca/www3/ilob/ilob/files/pdf/A%20Strategic%20Guide%20to%20Graduate%20Studies\\_FR.pdf](http://web5.uottawa.ca/www3/ilob/ilob/files/pdf/A%20Strategic%20Guide%20to%20Graduate%20Studies_FR.pdf). Nous vous invitons également à consulter le Service d'appui au succès scolaire qui vous offre notamment un guide contenant des conseils en ce qui a trait à la rédaction de votre thèse ou mémoire, tels que : ce qu'il faut savoir de la rédaction aux études

supérieures ; comment rédiger une revue de littérature ; comment rédiger une proposition de thèse ; comment gérer l'information. Un aperçu en est offert à : <https://sass.uottawa.ca/fr/redaction/ressources>.

## IV. PRINCIPALES ÉTAPES MENANT À L'OBTENTION DU DIPLÔME DE 2<sup>ème</sup> CYCLE EN CRIMINOLOGIE

### A) Pour tous les étudiants à la maîtrise

- ◆ Un **superviseur intérimaire** est assigné à chaque nouvel étudiant par le Comité de 2<sup>e</sup> cycle. Ce superviseur guide l'étudiant dans ses premiers pas à la maîtrise et dans la sélection de son directeur de recherche. Ce superviseur temporaire peut bien sûr devenir votre directeur de mémoire ou de thèse.
- ◆ **Le choix d'un directeur** est un processus bilatéral, qui implique une entente formelle entre l'étudiant et le professeur qui accepte de le diriger. Pour ce faire, nous suggérons de faire parvenir un courriel à ceux et celles avec lesquels vous pensez pouvoir délimiter une question de recherche afin de prendre un rendez-vous.
  - Une liste complète des professeurs et de leurs champs de spécialisation est disponible sur le site du département (<http://www.socialsciences.uottawa.ca/crm/fra/index.asp>). Voyez aussi plus bas les caractéristiques requises d'un directeur selon l'option de maîtrise choisie.
  - A noter : les étudiants du double diplôme UCL-UO auront deux co-directeurs, un de chaque université.
- ◆ Si un étudiant éprouvait de la **difficulté à trouver un directeur** au sein du corps professoral régulier du département, il est possible de nommer un directeur ayant un statut de *professeur auxiliaire* ou de *professeur avec double affectation*. Cette nomination devra toutefois être approuvée par le Comité de 2<sup>e</sup> cycle du département. L'étudiant devra alors au préalable soumettre au directeur du Comité sa demande par écrit, incluant un résumé de 2 pages de son projet de recherche ainsi que les raisons justifiant le choix d'un directeur à l'extérieur du corps professoral régulier. Lorsque ce directeur a été accepté par le Comité du 2<sup>ème</sup> cycle, l'étudiant suit la procédure ci-dessous pour enregistrer son directeur.
- ◆ **Fin de la deuxième session d'études au plus tard, le sujet et la nomination du directeur de recherche doivent être enregistrés.** Pour ce faire, l'étudiant doit compléter dans [uoZone](#) les demandes *Ajouter un titre de thèse*, *Ajouter un directeur de thèse* puis faire la demande de *Confirmation du directeur de thèse*. Ce directeur de thèse, le directeur du Comité des études supérieures-maîtrise du département et le Bureau des études supérieures de la Faculté des sciences sociales devront successivement approuver cette demande.
- ◆ **Pour les projets de recherche faisant appel à des sujets humains**, l'étudiant doit soumettre son projet au **Bureau d'éthique en recherche** pour approbation. Pour en savoir plus sur la façon de présenter une demande auprès de ce comité, l'étudiant peut consulter le site suivant : <http://recherche.uottawa.ca/deontologie/>

## **B) Pour les étudiants inscrits à l'option avec Mémoire**

◆ Pour les étudiants inscrits à cette option avec Mémoire, le **directeur de recherche** doit être choisi **parmi les professeurs réguliers** du département.

◆ **Les étapes suivantes** doivent être complétées avant la soumission officielle (finale) du **mémoire** :

1. **Au moment du dépôt du mémoire**, l'étudiant doit déposer **deux (2) exemplaires non-reliés** au Secrétariat scolaire du département. Il doit y déposer le formulaire *Attestation du directeur de mémoire* (disponible au secrétariat de l'unité scolaire) signé par ce directeur, par lequel celui-ci reconnaît avoir examiné le mémoire, et propose qu'il soit soumis à des fins d'évaluation.
2. Une fois le mémoire déposé, le directeur de recherche propose **un (1) examinateur** (formulaire *Nomination de l'examineur du mémoire*, disponible au secrétariat de l'unité scolaire); le directeur du Comité des études supérieures-maîtrise doit l'approuver. Le choix de l'examineur doit respecter les critères suivants :
  - (a) L'examineur doit être un professeur du département reconnu pour ses connaissances du champ concerné par le mémoire, et/ou pour ses compétences ayant trait au sujet spécifique traité par le candidat (son objet d'étude).
  - (b) Lorsque le directeur de recherche juge que le département ne possède pas, parmi son corps enseignant, une personne qui possède les connaissances et les compétences nécessaires pour évaluer le mémoire, il pourra alors chercher un examinateur au sein des autres unités de l'Université d'Ottawa. Dans l'éventualité où l'on ne trouverait aucun examinateur à l'intérieur même de l'Université, il est alors possible de recruter un **examineur externe**. Cette démarche est soumise à l'autorisation préalable du directeur du Comité des études supérieures-maîtrise.
3. **L'évaluation du mémoire** doit révéler que le candidat possède une méthode de travail scientifique, et qu'il est au courant des principaux travaux empiriques à propos du sujet de son mémoire. Autant que possible, le mémoire doit être une contribution originale. L'examineur du mémoire devrait être en mesure de compléter son évaluation dans un délai de quatre (4) semaines. Il communique alors (à l'aide du formulaire *Rapport de l'examineur de mémoire*) l'un des verdicts suivants :
  - (1) **Le mémoire est accepté** car il satisfait aux critères pour l'obtention du grade.
  - (2) **Le mémoire doit être entièrement ou partiellement révisé à la satisfaction de l'examineur.** Une version révisée du mémoire doit être soumise de nouveau à l'examineur. Ce verdict peut impliquer que le candidat doive se réinscrire au programme pour une session supplémentaire. Le délai pour soumettre un mémoire révisé est d'une session. Si le délai n'est pas respecté, le dossier sera fermé.
  - (3) **Le mémoire est inacceptable.** L'examineur juge que le mémoire ne satisfait pas aux critères pour l'obtention du grade. Ce verdict signifie un échec.
4. La **soumission officielle du mémoire** a lieu lorsque les corrections exigées sont complétées. Le candidat dépose alors au Secrétariat scolaire du département **trois (3) copies non-reliées** de son mémoire. On demande au candidat de signer un formulaire autorisant l'Université à utiliser leur mémoire à des fins de reproduction et de diffusion. Le directeur de recherche complète le formulaire *Soumission officielle de mémoire*, par lequel il atteste qu'il a approuvé les corrections finales et qu'il estime que le document déposé remplit toutes les exigences pour l'obtention du diplôme de maîtrise.

◆ **Dans le cas du mémoire, son dépôt final** peut être fait même si l'étudiant n'a pas encore complété toutes les exigences de cours, à condition toutefois d'être inscrit au CRM 6999.

## **C) Pour les étudiants inscrits aux options avec thèse**

◆ Les étudiants inscrits aux options avec thèse doivent compléter les mêmes étapes et respecter les mêmes procédures que celles relatives à l'option avec mémoire. Les différences se situent dans la soumission d'un rapport de progrès, dans les étapes de l'évaluation et dans certains formulaires. Ces différences sont mentionnées ci-dessous.

### ◆ **Le rapport de progrès**

- **Dès la fin de la 3<sup>e</sup> session et à la fin de chaque année** d'inscription supplémentaire, chaque étudiant inscrit dans l'une des options avec thèse a la responsabilité de rendre un rapport sur les progrès de ses travaux. Pour ce faire, il doit remplir et soumettre le formulaire *Rapport annuel sur le progrès de la recherche* ([uoZone](#)) en y indiquant clairement les progrès enregistrés au cours de la dernière année. Son directeur de recherche devra ensuite se prononcer sur les progrès enregistrés et signer le formulaire. Celui-ci sera par la suite acheminé au directeur du Comité des études supérieures-maîtrise du département puis au Bureau des études supérieures de la Faculté, qui devront à leur tour se prononcer sur les progrès de l'étudiant.
- Si un étudiant **omet** de soumettre un rapport de progrès, son accès à l'inscription sera bloqué.
- Si un rapport de progrès est jugé **non satisfaisant**, un rapport peut être exigé à une plus grande fréquence.
- **Deux rapports** de progrès jugés **non satisfaisants** impliquent un retrait du programme.

### ◆ **Les étapes dans la soumission de la thèse**

- **Un mois avant la date du dépôt de la thèse**
  - **L'étudiant** doit aviser par courriel **son unité scolaire** de son intention de déposer sa thèse, afin de lui permettre d'organiser le cas échéant la soutenance orale.
  - **La liste des examinateurs** doit être soumise en même temps. **L'étudiant** doit soumettre le formulaire *Liste des examinateurs de la thèse* ([uoZone](#)). La liste des examinateurs est proposée par l'étudiant en consultation avec son directeur de thèse.
  - Au cas où un examinateur *externe* au département ou à l'université serait proposé, une justification des raisons de ce choix doit être préalablement soumise au directeur du Comité des études supérieures-maîtrise du département pour qu'il ratifie ce choix.
  - Le directeur du Comité des études supérieures-maîtrise du département en ensuite le Bureau des études supérieures de la Faculté devront approuver la liste complète des examinateurs.

- Notez que la soumission de la thèse ne pourra pas être acceptée si la liste des examinateurs n'a pas été soumise et approuvée.
- **Le dépôt de la thèse**
- L'étudiant remplit le formulaire *Soumission de thèse pour évaluation* ([uoZone](#)) et dépose en même temps **une copie électronique** de sa thèse. L'étudiant doit vérifier si un ou des examinateurs ont **demandé des copies papier**. Si tel est le cas, il doit soumettre la ou les copies papier demandées à l'unité scolaire qui transmettra.
  - En aucun cas, l'étudiant ou le directeur ne doivent soumettre la thèse directement aux examinateurs.
  - Pour que la thèse soit envoyée aux examinateurs, le **directeur de recherche doit approuver**, à partir du portail uoCampus, que la thèse est conforme aux exigences du programme. Les étudiants peuvent prendre connaissance de cette étape sur le Centre des candidats ([uoZone](#)).
  - Dès que la thèse est soumise et jusqu'à la soutenance, ni l'étudiant ni le directeur de thèse ne peuvent communiquer avec les examinateurs à propos de l'évaluation de la thèse.
- **L'évaluation de la thèse écrite**
- Les examinateurs sont appelés à évaluer la thèse dans un délai n'excédant pas **quatre (4) semaines**. Ils ne peuvent communiquer entre eux à propos de la thèse jusqu'au moment où ils auront rendu leur rapport d'évaluation.
  - Chaque examinateur doit évaluer la thèse dans un **rapport écrit et détaillé**. Son rapport doit clairement indiquer s'il juge que la thèse est prête pour la soutenance.
  - Ce rapport est déposé sur uoCampus de sorte que le directeur, l'étudiant, le second évaluateur et le président du jury pourront en prendre connaissance le moment venu.
- **La décision de soutenir oralement la thèse**
- L'étudiant prend connaissance des rapports d'évaluation et, en consultation avec son directeur, décide de passer ou non à la soutenance de sa thèse. Sa décision doit être communiquée **dans les cinq (5) jours** de la réception des rapports, en allant dans [uoZone](#) à l'item *Procéder à la soutenance* ou *Ne pas procéder à la soutenance*.
  - A la réception de la demande de soutenance, le secrétariat de l'unité scolaire du département propose un **président** pour la soutenance. Celui-ci représente le doyen de la Faculté. Le directeur de thèse contactera le président pour vérifier ses disponibilités. Le secrétariat de l'unité fixera alors la **date** de la soutenance à un moment qui convient au président et autres membres du jury, au directeur de thèse et au candidat.
  - Une décision de *Ne pas procéder à la soutenance* et de réviser la thèse avant la soutenance appelle à un nouveau dépôt pour soutenance dans un délai maximal de **trois (3) trimestres** consécutifs pendant lesquels l'étudiant doit être inscrit. La nouvelle soutenance devra se tenir avec le **même jury**. Une



décision de réviser la thèse avant la soutenance apparaîtra comme un échec (**Non satisfaisant**) sur son relevé de notes.

– **Le verdict de la soutenance**

- Après la présentation de la thèse par l'étudiant et ses réponses aux questions du jury durant la soutenance de la thèse, celui-ci délibère et s'accorde sur l'un des trois verdicts suivants :
- **Verdict 1.** La thèse satisfait aux exigences du grade ; il faut y apporter des corrections mineures. Après vérification par le superviseur, la version finale de la thèse doit être déposée dans un délai maximal de trente (30) jours après la date de la soutenance.
- **Verdict 2.** La thèse satisfait aux exigences du grade mais il faut y apporter des corrections ou des révisions majeures. Après vérification par le superviseur et éventuellement un ou plusieurs des examinateurs, la version finale de la thèse doit être déposée dans un délai de cent vingt (120) jours. L'étudiant doit s'inscrire à un trimestre (session) au cours de cette période de 120 jours.
- **Verdict 3.** La thèse NE satisfait PAS aux exigences du grade. La thèse doit subir des révisions et le processus d'évaluation et de soutenance doit recommencer avec le même jury. Le verdict 3 est considéré comme un échec et apparaîtra sur le relevé de notes de l'étudiant comme une note de NS (Non satisfaisant). L'étudiant a trois (3) trimestres consécutifs pour soumettre une deuxième (et dernière) version de sa thèse. Il doit rester inscrit jusqu'au nouveau dépôt et rendre régulièrement des rapports de progrès satisfaisants.

– **Dépôt final de la thèse**

- Lorsque les révisions demandées ont été apportées à la thèse, l'étudiant doit soumettre la demande d'**Attestation de version finale de thèse** (**uoZone**) qui devra être approuvée par le directeur de thèse et le directeur du Comité des études supérieures-maîtrise du département, avant d'être soumise au Bureau des études supérieures de la Faculté.
- A la suite de ces approbations, l'étudiant déposera cette version finale (corrigée) de la thèse par voie électronique, dans le **dépôt institutionnel** « Recherche uO ». Vous trouverez plus d'information à <https://ruor.uottawa.ca/submit-thesis.jsp?locale=fr>.