

FACULTÉ D'ÉDUCATION



PROGRAMME DE MAÎTRISE EN ÉDUCATION

GUIDE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE

MISE À JOUR AOÛT 2020

Table des matières

| | |
|---|----|
| Liste des tableaux | 4 |
| Préambule | 5 |
| Approbation du Comité d'éthique de la recherche | 6 |
| I. Directives pour le format des mémoires | 7 |
| 1.1. Pages de préface | 7 |
| 1.1.1. Page titre | 7 |
| 1.1.2. Résumé | 8 |
| 1.1.3. Page de remerciements | 8 |
| 1.1.4. Dédicace | 8 |
| 1.1.5. Table des matières | 8 |
| 1.1.6. Liste des tableaux | 9 |
| 1.1.7. Liste des figures | 9 |
| 1.1.8. Liste de matériel protégé par le droit d'auteur dont la permission a été obtenue | 9 |
| 1.2. Présentation du mémoire | 10 |
| 1.2.1. Guide de rédaction | 10 |
| 1.2.2. Présentation | 10 |
| 1.2.3. Marges | 11 |
| 1.2.4. Pagination | 11 |
| 1.2.5. Sous-titres | 12 |
| 1.3. Notes de bas de page | 12 |
| 1.4. Références | 13 |

| | |
|--|----|
| 1.4.1. Références dans le texte | 14 |
| 1.4.2. Liste des références..... | 16 |
| 1.5. Appendices..... | 16 |
| 1.6. Figures, illustrations, photographies, dessins et tableaux..... | 17 |
| 1.6.1. Matériel d'illustration..... | 17 |
| 1.6.2. Disposition des tableaux et des figures | 17 |
| 1.7. Documents supplémentaires..... | 18 |
| 1.7.1. Formulaires de consentement et d'accès à l'information..... | 18 |
| 1.7.2. Utilisation de matériel protégé par le droit d'auteur | 18 |
| II. Droit d'auteur | 20 |
| III. Politique régissant la rétention d'un mémoire..... | 20 |
| IV. Dépôt des copies finales du mémoire..... | 22 |
| 4.1. Bibliothèque de l'Université du Manitoba..... | 22 |
| 4.2. Bibliothèque Alfred-Monnin..... | 23 |
| 4.3. Reliure | 24 |
| V. Distribution du mémoire aux bibliothèques..... | 24 |
| VI. Malhonnêteté académique et plagiat | 25 |
| VII. Aide-mémoire pour le dépôt du mémoire | 26 |
| VIII. Étapes importantes | 26 |
| ANNEXE A | 28 |

Liste des tableaux

Tableau 1. Les 5 niveaux de sous-titres..... 12

Préambule

L'Université du Manitoba et l'Université de Saint-Boniface (USB) exigent que les règles de présentation des mémoires soient conformes aux normes spécifiées dans le présent document, soit les normes de [l'American Psychological Association](#) (APA; 7^e édition) ou la référence en français, le [site de l'Université de Montréal](#). S'écarter de ces normes pourrait faire en sorte que les Bibliothèques de l'Université du Manitoba et Bibliothèque et Archives Canada refusent votre mémoire. Ce dernier doit être déposé sous forme numérique dans le site MSpace.

Un **mémoire** est un rapport formel qui décrit de façon détaillée les résultats d'une recherche originale. Ce mémoire doit être rédigé selon des normes très spécifiques. Le travail peut comprendre, sans y être restreint :

- une enquête qui vise à découvrir et/ou interpréter des faits;
- une remise en question ou une révision de théories ou de lois acceptées;
- la gestion et la synthèse de nouvelles découvertes qui appuient une conclusion; celle-ci pourrait faire l'objet de nouvelles recherches.

En général, le mémoire doit démontrer que la candidate ou le candidat maîtrise son sujet de recherche et est au courant des principaux ouvrages sur le sujet.

Le mémoire doit être rédigé selon les règles de méthodologie reconnues par la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba et la Faculté d'éducation de l'USB.

Approbation du Comité d'éthique de la recherche

Avant d'entamer une recherche dans le cadre d'un mémoire et après avoir reçu l'approbation de du comité de direction au moment de la défense de la proposition, il faut la faire évaluer et approuver par le Comité d'éthique de la recherche de l'USB. L'étudiante ou l'étudiant doit conserver la lettre originale du certificat d'éthique. Une copie de cette lettre doit accompagner le formulaire d'approbation du projet de recherche. Pour de plus amples renseignements sur l'approbation éthique, voir : [Comité d'éthique de la recherche \(CER\)](#).

I. Directives pour le format des mémoires

La section suivante a pour objectif de décrire les éléments qui doivent se retrouver dans le mémoire et le format attendu.

1.1. Pages de préface

Les pages de préface correspondent à toutes les pages qui précèdent l'introduction du mémoire.

1.1.1. Page titre

Un mémoire deviendra une source précieuse de consultation seulement si on peut le retrouver facilement. Il est donc essentiel que le titre offre une description pertinente du contenu. Le nom de l'auteur doit être inscrit au complet et de façon conforme sur tous les documents. La page titre doit inclure les renseignements suivants pour respecter les exigences de l'Université du Manitoba : le titre du mémoire, le nom de l'université, le diplôme postulé, le nom du département (USB Éducation), le nom complet de l'auteur, la date et le symbole ©. Un exemple d'une page titre se trouve à l'[annexe A](#).

1.1.2. Résumé

Le résumé doit représenter un sommaire concis du mémoire et contenir un maximum de 150 mots. Un résumé comprend un exposé du problème, la méthodologie, les résultats et les conclusions.

1.1.3. Page de remerciements

Le contenu de cette page relève de la discrétion de l'auteur. On peut souligner la contribution de sa directrice ou de son directeur, des membres de son jury, des membres de sa famille et d'autres individus qui auraient fourni une aide précieuse au cours de l'élaboration du mémoire. Si on a reçu des fonds pour effectuer sa recherche, il est recommandé de le mentionner sur cette page.

1.1.4. Dédicace

Il est permis d'inclure une page de dédicace.

1.1.5. Table des matières

La table des matières doit énumérer tous les éléments du mémoire et fournir la pagination. La numérotation et le format doivent refléter fidèlement la façon dont le matériel est présenté. La pagination doit être justifiée à droite. Le document suivant est un tutoriel pour permettre à

l'étudiant ou à l'étudiante de créer une table des matières automatiquement : [Tutoriel pour créer une table des matières](#).

1.1.6. Liste des tableaux

La liste des tableaux est placée sur une page distincte à la suite de la table des matières. Cette liste comprend le numéro de chaque tableau, son titre ainsi que le numéro de page. On ne doit retrouver aucun mot en italique dans cette liste. La pagination doit être justifiée à la droite.

1.1.7. Liste des figures

La liste des figures se place après la liste des tableaux sur une page distincte et doit se conformer au même format que la table des matières. La liste doit comprendre le numéro de chaque figure, accompagné de son titre et de son numéro de page. On ne doit retrouver aucun mot en italique dans cette liste. La pagination doit être justifiée à la droite.

1.1.8. Liste de matériel protégé par le droit d'auteur dont la permission a été obtenue

Dans certains cas, le mémoire comprend des images, des photos, des tableaux, etc. qui sont protégés par le droit d'auteur. Une permission écrite de la part de l'auteur est donc nécessaire. Si on a obtenu la permission de plusieurs détenteurs de droit d'auteur, on doit en fournir une liste. Cette liste se place après la liste de figures et doit comprendre : le titre de chaque élément protégé par le droit d'auteur, sa source, ainsi que le numéro de page qui renvoie à l'endroit où il se trouve dans le mémoire.

1.2. Présentation du mémoire

Cette section a pour objectif de décrire les règles de rédaction et de présentation pour tous les éléments du mémoire.

1.2.1. Guide de rédaction

La Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba et la Faculté d'éducation de l'USB suggèrent le guide de l'APA (7^e édition) :

American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7^e éd.). American Psychological Association.

Les éléments principaux de ce guide seront repris ici pour faciliter la compréhension de l'étudiant ou de l'étudiante, mais il est toutefois recommandé de se procurer cet ouvrage.

1.2.2. Présentation

Le corps du texte est à **1,5 interligne**. Les notes de bas de page et les longues citations peuvent être présentées à simple interligne. L'uniformité de la police, du style et de la taille doit être assurée (**12 points; Times New Roman**). Le texte est justifié à gauche.

Les caractères spéciaux qui ne peuvent être reproduits par des logiciels communs, tels que les équations mathématiques et les tableaux complexes, peuvent être exécutés soigneusement à la main à l'encre de Chine et balayés dans le document.

1.2.3. Marges

Les marges spécifiées doivent absolument être respectées du début à la fin. Il faut laisser un minimum d'un pouce (2,54 cm) de marge en haut, en bas, à droite et à gauche. Ces marges s'appliquent à tout matériel (illustrations, appendices, diagrammes, cartes, photographies, tableaux, etc.).

Le tutoriel suivant explique comment faire la mise en forme : [Tutoriel pour la mise en forme de l'interligne, la police et les marges.](#)

1.2.4. Pagination

Chaque page d'un mémoire doit être numérotée, y compris les pages d'illustrations. Il faut utiliser des chiffres romains dans la préface (page titre, résumé, table des matières, liste des tableaux, liste des figures) et des chiffres arabes à compter de l'introduction. Les sections suivantes du document doivent débiter sur une nouvelle page : page titre, résumé, table des matières, liste des tableaux, liste des figures, introduction, chapitre 1, chapitre 2, chapitre 3, chapitre 4, chapitre 5, références, chacun des appendices. Le document suivant est un tutoriel pour permettre à l'étudiant ou à l'étudiante d'avoir une pagination conforme aux normes de l'APA : [Tutoriel pour paginer selon les normes de l'APA.](#)

1.2.5. Sous-titres

Le tableau 1 présente les règles de rédaction pour les titres et les sous-titres. Des exemples de cette utilisation sont présents aux pages 48 et 49 de la 7^e édition des Normes de l'APA. Pour comprendre comment utiliser l'onglet Style dans Word pour faire cette mise en page de manière automatique, consulter le [Tutoriel pour créer une table des matières.](#)

Tableau 1. *Les cinq niveaux de sous-titres*

| Niveau du sous-titre | Format |
|----------------------|--|
| Niveau 1 (Titre 1) | Centré, en gras, sans point, lettres minuscules et majuscules Le texte qui suit commence un nouveau paragraphe. |
| Niveau 2 (Titre 2) | Justifié à gauche, en gras, sans point, lettres minuscules et majuscules Le texte qui suit commence un nouveau paragraphe. |
| Niveau 3 (Titre 3) | <i>Justifié à gauche, en gras, en italique, lettres minuscules et majuscules, sans point</i> Le texte qui suit commence un nouveau paragraphe. |
| Niveau 4 (Titre 4) | Décalé à 1,25 cm (tabulation par défaut) à gauche, en gras, lettres minuscules et majuscules, avec un point. Le texte qui suit commence sur la même ligne que le sous-titre et continu un paragraphe. |
| Niveau 5 (Titre 5) | <i>Décalé à 1,25 cm (tabulation par défaut) à gauche, en gras, en italique, lettres minuscules et majuscules, avec un point.</i> Le texte qui suit commence sur la même ligne que le sous-titre et continu un paragraphe. |

1.3. Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont utilisées pour ajouter des précisions ou des informations au texte. Elles ne servent pas à identifier les références bibliographiques. Les notes de bas de

page doivent être insérées à même le logiciel de traitement de texte. Elles doivent être rédigées dans la même police (Times New Roman) en 10 points.

1.4. Références

Les références sont utilisées pour départager les idées de l'étudiant ou de l'étudiante de celles des auteurs qu'il a consultés. Elles prouvent ainsi l'originalité de la pensée de l'auteur et montrent en quoi cette dernière se distingue du savoir déjà existant. Les références démontrent que les connaissances sont issues de la recherche scientifique et qu'elles se basent sur un savoir reconnu. Elles permettent au lecteur d'avoir accès facilement aux sources et aux écrits scientifiques mentionnés.

Il est donc important que les références soient rédigées de manière rigoureuse et précise selon les normes de l'APA. Toutes les règles sont explicitées dans le *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2020). Un guide français est publié en ligne par l'Université de Montréal. Ce dernier peut être consulté ici : [Citer selon les normes de l'APA](#)

Les références peuvent être citées en cours de texte et dans une liste à la fin du document.

1.4.1. Références dans le texte

De manière générale, pour les références citées dans le de texte, il existe deux façons de procéder. La première est utilisée lors de la reformulation ou d'une paraphrase des idées d'un autre auteur. Dans ce cas, il faut simplement indiquer le nom de famille de l'auteur et l'année de la publication entre parenthèses à la fin de la phrase concernée. Le point de la phrase se retrouve après la parenthèse de manière générale.

Par exemple : Les milieux postsecondaires constatent effectivement que les étudiants étrangers et ceux ayant un diagnostic fréquentent davantage leurs établissements (Vagneux et Girard, 2014).

La deuxième façon de citer est utilisée lors de la reprise textuelle ou mot à mot des propos d'un autre auteur. Dans ce cas, il est nécessaire d'utiliser les guillemets français (« ») pour indiquer la phrase qui est reprise intégralement. À la fin de cette phrase, entre parenthèses, il faut indiquer le nom de famille de l'auteur, l'année de la publication et le numéro de la page où la citation se trouve. Le point de la phrase se place après la parenthèse.

Par exemple : C'est en ce sens que cette définition de la diversité se réclame du constructivisme épistémologique « qui met l'accent sur le rôle des représentations en fonction desquelles nous interprétons les données de l'expérience » (Legendre, 2004, p. 71).

Toutefois, si l'extrait repris intégralement est de plus de 40 mots, il doit être placé dans un paragraphe distinct en retrait de 1,25 cm à gauche du reste du texte. Les guillemets ne sont alors pas utilisés et on indique toujours le nom de famille de l'auteur, l'année de la publication et le numéro de page entre parenthèses à la fin de la phrase. Le point vient à la fin de la citation, avant les parenthèses indiquant la référence.

L'étudiant ou l'étudiante est invité à consulter le *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2020) pour connaître tous les détails sur les citations en cours de texte. Le site de l'Université de Montréal offre aussi des précisions en français sur les citations en cours de texte à cet endroit : [Dans le texte \(In-text citations\)](#). Consulter les sections « Forme générale » et « Citer intégralement un passage ».

1.4.2. Liste des références

La liste des références comprend toutes les références citées en cours de texte et celles-ci uniquement. Cette liste se trouve à la fin du document, avant les appendices. Les références y sont organisées par ordre alphabétique du nom de famille de l'auteur, puis par année de publication, de la plus ancienne à la plus récente.

Chaque type de sources est cité d'une manière bien particulière. Ainsi, les articles scientifiques ne sont pas cités de la même manière que les livres ou les notes de cours. Il est donc impératif que l'étudiant ou l'étudiante consulte le *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2020) pour connaître tous les détails sur la liste des références. Le site de l'Université de Montréal offre aussi des précisions en français sur la liste des références à cet endroit : [Liste des références](#). Un exemple est offert pour chaque type de sources.

1.5. Appendices

Les appendices sont des documents pertinents en lien avec le mémoire, mais non essentiels à la compréhension du lecteur. Les appendices fournissent donc un complément d'information.

Les appendices sont placés à la fin du document après les références. Ils commencent chacun sur une nouvelle page et sont intitulés « Appendice A », « Appendice B », « Appendice C », etc.

1.6. Figures, illustrations, photographies, dessins et tableaux

Des figures, des illustrations, des photographies, des dessins ou des tableaux peuvent être utilisés en cours de texte pour faciliter la compréhension du lecteur.

1.6.1. Matériel d'illustration

Il est important d'assurer une constance dans la présentation du matériel d'illustration. On doit titrer et numéroter au moyen de chiffres arabes tous les dessins et toutes les figures, illustrations et photographies. Ceux-ci doivent apparaître peu après qu'on en fasse mention. On doit présenter des originaux de haute qualité dont les images doivent être claires et nettes.

1.6.2. Disposition des tableaux et des figures

Il faut titrer et numéroter chaque tableau et chaque figure. Le numéro et le titre doivent paraître au-dessus du tableau et en dessous de la figure. Ces éléments doivent se conformer aux marges spécifiées du document. Si la figure ou le tableau est surdimensionné, il est recommandé d'en réduire la taille de façon à ce qu'il demeure lisible. Le titre devrait être concis et refléter l'essentiel du contenu du tableau ou de la figure.

1.7. Documents supplémentaires

Des documents supplémentaires sont parfois utilisés ou présentés dans un mémoire. Les règles de présentation de ces documents sont explicitées dans les sections suivantes.

1.7.1. Formulaires de consentement et d'accès à l'information

Si un formulaire de consentement a été utilisé afin d'obtenir le consentement des participantes et des participants durant l'étape de la collecte des données du projet de recherche, il faut en inclure une copie dans la section des appendices. Dans certains cas, on doit obtenir l'approbation d'un établissement ou d'un organisme avant de procéder à la collecte des données. L'étudiante ou l'étudiant doit conserver le formulaire original de cette approbation et en fournir une copie à la Faculté des études supérieures au terme de la rédaction du mémoire. Afin d'avoir accès à ce formulaire l'étudiant ou l'étudiante doit déposer une demande auprès du comité pour la recherche avec des sujets humains le formulaire de demande est disponible ici : [Demande d'évaluation, procédure et renseignements pour la recherche avec des êtres humains.](#)

1.7.2. Utilisation de matériel protégé par le droit d'auteur

Si le mémoire comprend du matériel protégé par le droit d'auteur, il faut obtenir la permission du détenteur du droit d'auteur. La Faculté des études supérieures a conçu un formulaire à cet effet : [Copyright](#). Voir la section « Graduate Students », puis « Sample Permission Letter ».

Dans certains cas, un détenteur de droit d'auteur préfère utiliser son propre formulaire ou accorder sa permission sous forme électronique. La Faculté des études supérieures accepte ces deux pratiques.

On doit soumettre avec son mémoire l'autorisation du détenteur du droit d'auteur de reproduire du matériel protégé qui est plus volumineux que de courts extraits selon la Loi sur le droit d'auteur. Obtenir la permission est un long processus dont il faut tenir compte lorsqu'on veut respecter la date limite de dépôt du mémoire. Une référence qui renvoie à l'obtention de la permission écrite doit figurer sous l'image ou le texte. Celle-ci doit inclure la date d'obtention de la permission et le nom et le titre du détenteur du droit d'auteur. L'étudiante ou l'étudiant doit conserver le formulaire original de permission signé par le détenteur. Une copie doit être remise à la Faculté des études supérieures au terme du mémoire.

La Faculté des études supérieures ne peut accepter le mémoire sans cette permission. Il est donc très important de faire des démarches en vue de l'obtenir. Il se peut que le détenteur d'un droit d'auteur soit introuvable ou que le coût rattaché à l'utilisation d'un texte ou d'une image soit prohibitif. En pareil cas, il vaut mieux supprimer le texte ou l'image du mémoire.

Il faut par la suite fournir la source de l'image ou du texte tel que l'URL, le titre du livre ou de la revue, le volume, le numéro d'édition, le numéro de page, la maison d'édition et la date de publication. Il faut également fournir une description du but et de la signification du texte ou de l'image.

II. Droit d'auteur

Conformément à la Loi canadienne sur le droit d'auteur, les étudiantes et étudiants de l'USB et de l'Université du Manitoba détiennent les droits d'auteur des travaux qu'ils rédigent dans le cadre d'un cours ou d'un programme. Cependant, le document déposé à l'Université du Manitoba devient la propriété de l'Université du Manitoba. À la suite de l'approbation du mémoire par le jury, l'étudiante ou étudiant doit remplir le formulaire suivant : [Thesis/Practicum Copyright License — Permission Form](#).

III. Politique régissant la rétention d'un mémoire

En 1970, le Bureau des gouverneurs et le Sénat de l'Université du Manitoba ont approuvé une politique concernant l'acceptation de subventions de recherche d'agences extérieures. Cette politique définissait le droit des agences de différer la divulgation d'information, assurant ainsi la liberté de publication de résultats du personnel de l'Université. De temps à autre, il se peut que l'Université veuille imposer des restrictions quant à la parution d'un mémoire dont la demande de brevet est en instance. Cet énoncé de politique correspond à la politique précédente puisqu'il définit le droit de l'Université de différer la parution d'un mémoire et assure donc la liberté de publication des résultats d'une recherche effectuée par une étudiante ou un étudiant de cycle supérieur. Cette situation pourrait se produire dans les deux circonstances décrites ci-dessous, dont chacune est régie par les mêmes règlements.

1) Lorsqu'un projet de recherche contient des éléments qui pourraient être brevetés tel que le stipule le contrat de recherche, la directrice ou le directeur de mémoire doit donner par écrit les renseignements concernant les restrictions de publication à l'étudiante ou à l'étudiant, et ce, avant le début de la recherche pour le mémoire.

Si l'étudiante ou l'étudiant accepte de poursuivre la recherche, les règlements décrits ci-dessous s'appliqueront.

2) Si, au cours de la recherche, on découvre un élément qui pourrait être breveté, la directrice ou le directeur et l'étudiante ou l'étudiant peuvent présenter une demande de droits de brevet par l'entremise du University Patent Committee. Le mémoire sera remis au doyen de la Faculté des études supérieures comme stipulé dans les règlements de la Faculté. À la demande écrite de l'étudiante ou de l'étudiant et de la directrice ou du directeur, le doyen de la Faculté des études supérieures conservera le mémoire et les copies dans son bureau pendant une durée maximale d'un an.

IV. Dépôt des copies finales du mémoire

La Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba affiche dans son site Web les dates auxquelles les mémoires doivent être déposés en fonction des dates de remise des diplômes.

Lorsque le mémoire a reçu l'approbation du jury et que les révisions ont été faites conformément aux exigences de ses membres, l'étudiante ou l'étudiant devra télécharger une copie PDF du document final dans MSpace, le système de dépôt numérique de l'Université du Manitoba. Aucune copie papier ne doit être déposée à la Faculté des études supérieures. Il est recommandé de prendre connaissance des exigences de dépôt électronique avant de créer la version numérique en visitant le : [Thesis Submission Checklist](#)

Les formulaires de renonciation au droit d'auteur qui doivent accompagner le mémoire sont accessibles en ligne et peuvent également être déposés dans MSpace. À cet effet, un lien sera fourni au moment du dépôt du mémoire.

4.1. Bibliothèque de l'Université du Manitoba

La Bibliothèque de l'Université du Manitoba exige la copie numérique du mémoire. Celle-ci devient la propriété de l'Université du Manitoba. La version numérique doit se conformer aux spécifications décrites dans le présent guide.

Personne ressource à l'Université du Manitoba :

Wendy Prystenski

204-510-8063

wendy.prystenski@ad.umanitoba.ca

4.2. Bibliothèque Alfred-Monnin

L'étudiante ou l'étudiant est également tenu de déposer une copie de son mémoire à la Bibliothèque Alfred-Monnin de l'USB en choisissant une des deux options suivantes :

– soumettre une copie du mémoire imprimé recto seulement avec le formulaire Master's

Thesis/Practicum Final Report

– envoyer le fichier PDF du mémoire déposé dans MSpace par courriel à biblio@ustboniface.ca

La Bibliothèque s'occupera de la reliure du mémoire. Si l'étudiante ou l'étudiant ne dépose pas une copie de son mémoire à la Bibliothèque Alfred-Monnin, celle-ci se réserve le droit d'en faire une copie papier aux seules fins de préservation à partir de la version hébergée à l'Université du Manitoba sans avoir à en informer l'auteur.

Personne ressource à la Bibliothèque Alfred-Monnin de l'USB :

Daniel Beaulieu

204-237-1818, poste 308

biblio@ustboniface.ca

4.3. Reliure

Si l'étudiante ou l'étudiant souhaite une ou plusieurs copies reliées de son mémoire, il doit lui-même en faire la demande auprès d'un service de reliure et en assumer les frais. À titre d'information, le Campus Copy Centre de l'Université du Manitoba (118 University Centre; 204-474-6533) offre un service de reliure.

V. Distribution du mémoire aux bibliothèques

La version électronique du mémoire déposée dans MSpace sera acheminée à Bibliothèque et Archives Canada :

- Le mémoire sera accessible depuis le site Portail de Thèses Canada de Bibliothèque et Archives Canada.
- Canadiana (la bibliographie nationale du Canada publiée par Bibliothèque et Archives Canada) affichera la référence bibliographique.
- Le mémoire fera partie de la collection de Bibliothèques et Archives Canada qui contient des centaines de milliers de mémoires et de thèses.
- L'accès aux mémoires déposés sous forme électronique se fera par l'entremise du catalogue de la Bibliothèque ou de MSpace qui y permettra un accès mondial. Il sera également possible d'y accéder en effectuant des recherches par l'entremise de Bibliothèque et Archives Canada, Google et Google Scholar.

VI. Intégrité académique et plagiat

L'intégrité académique peut faire l'objet de sanctions disciplinaires sérieuses, y compris le renvoi ou l'expulsion d'une faculté ou d'une université. Il est fortement recommandé de lire attentivement les informations portant sur la malhonnêteté relative aux études : [Règlement académique de l'USB quant à la malhonnêteté relative aux études](#).

Les étudiants et étudiantes de l'USB inscrits à un programme de maîtrise sont soumis aux règlements de la Faculté des études supérieures de l'Université du Manitoba disponibles à : [Academic Integrity](#)

Le plagiat consiste à utiliser les idées et les mots qui ne sont pas les vôtres sans en attribuer la source. Le plagiat s'applique aux travaux écrits sous forme papier ou électronique aussi bien qu'aux travaux présentés oralement. Il n'est pas nécessaire d'identifier la source de faits généraux dont la vérification se fait rapidement, mais on s'attend à ce que vous documentiez la source des idées et des expressions que vous incorporez à vos travaux. Cette consigne s'applique aux images, aux diagrammes, aux tableaux aussi bien qu'à tout matériel écrit et matériel provenant d'Internet. Vous faites preuve de malhonnêteté académique lorsque vous omettez de fournir des références bibliographiques exactes. Vous apprendrez à éviter le plagiat en visitant le site de Student Advocacy à l'Université du Manitoba à l'adresse suivante : [Academic Integrity website](#).

Vous pouvez également vous présenter en personne au Student Advocacy Office au 519 University Centre, Université du Manitoba (204-474-7423).

VII. Aide-mémoire pour le dépôt du mémoire

- Déposer une copie électronique selon les directives affichées dans MSpace : [Before Submitting Your Thesis](#)
- S’assurer qu’aucune page n’a été omise.
- Soumettre le formulaire [Thesis/Practicum Final Report](#). Les membres du jury signent ce formulaire lorsque l’étudiante ou l’étudiant a soutenu avec succès son mémoire.
- Soumettre le formulaire [Thesis/Practicum Copyright License - Permission Form](#) qui accorde le droit à l’Université du Manitoba de reproduire le mémoire, le formulaire [Contact Information Update](#) ainsi que le formulaire [Thesis Copyright Infringement Declaration](#).
- Soumettre une copie de l’approbation éthique émise par le Comité d’éthique de la recherche ou par un autre organisme, le cas échéant.
- Soumettre une copie des formulaires dûment remplis par les détenteurs de droits d’auteur qui accordent la permission d’utiliser du matériel protégé, le cas échéant.
- S’assurer que le titre et le nom au complet de l’auteur du mémoire sont orthographiés de la même façon sur tous les formulaires.

VIII. Étapes importantes

Vous disposez d’un maximum de six années pour terminer votre programme de maîtrise en éducation à compter de votre date d’admission. Le temps que vous allez consacrer à votre

mémoire peut varier. Il n'est pas rare d'y travailler pendant une période de deux ans. Vous trouverez ci-dessous une liste des étapes importantes de l'élaboration du mémoire :

- choisir une directrice ou un directeur
- choisir les membres du jury en collaboration avec la direction
- préparer la proposition de mémoire
- faire la défense orale de la proposition de mémoire et obtenir l'approbation du comité de jury avant d'effectuer une demande de certificat éthique.
- obtenir un certificat d'éthique du Comité d'éthique de la recherche et d'autres organismes, le cas échéant
- effectuer la recherche/le projet
- rédiger le mémoire
- distribuer le mémoire aux membres du jury à la suite de l'approbation de la directrice ou du directeur
- effectuer les changements proposés par les membres du jury, le cas échéant
- faire la défense orale du mémoire
- effectuer les révisions, le cas échéant
- approuver les révisions (direction)
- déposer le mémoire à la Faculté des études supérieures

ANNEXE A

(Titre du mémoire)

Par

(Prénom Nom)

Mémoire présenté à la Faculté des études supérieures
de l'Université du Manitoba pour satisfaire partiellement aux exigences du grade de

MAÎTRISE EN ÉDUCATION

USB Éducation
Université de Saint-Boniface
Université du Manitoba
Winnipeg

Copyright © Année par Prénom Nom