



UNIVERSITÉ  
LAVAL

Faculté des sciences de l'éducation

Vice-décanat à la recherche, aux études supérieures et à l'international

## Projet de recherche doctorale

### Programmes

Administration et évaluation en éducation, Didactique, Orientation,  
Psychopédagogie et Technologie éducative

#### **Documents relatifs au *Projet de recherche doctorale* :**

Politique facultaire

Formulaire - Approbation du plan ou de la table des matières commentée du *Projet de recherche doctorale*

Formulaire - Dépôt document synthèse - Proposition de dates pour la tenue du *Projet de recherche doctorale*

### 1. But

Le *Projet de recherche doctorale* est une étape décisive. Ce projet a pour but principal d'évaluer dans quelle mesure l'étudiant\* est capable d'exposer et de justifier la problématique et les caractéristiques méthodologiques de sa recherche. À la suite de son projet, et avec l'aval du comité d'éthique (réf. point 9), l'étudiant pourra amorcer ses travaux de recherche.

### 2. Nature et objectifs

Autant dans le document synthèse qui est produit que dans la prestation orale, les examinateurs évaluent dans quelle mesure l'étudiant est capable :

- de présenter et de défendre les principaux éléments de son projet de thèse;
- de cerner la problématique qu'il envisage d'étudier;
- d'identifier et de justifier une ou des questions générales de recherche;
- de montrer la pertinence de son projet de thèse;
- d'identifier les principaux éléments de la littérature en lien avec son sujet de recherche;
- d'expliquer de façon cohérente les perspectives théoriques en relation avec le problème et les objectifs de recherche;
- d'expliquer la démarche méthodologique choisie, incluant une esquisse de ses outils de recherche, en relation avec le problème et les objectifs de recherche.

### 3. Modalités du *Projet de recherche doctorale*

Le *Projet de recherche doctorale* a une valeur de 3 crédits et fait partie de la scolarité des programmes d'études doctorales à la Faculté des sciences de l'éducation. Il s'agit d'une activité obligatoire. Avant de s'y inscrire, l'étudiant doit **avoir réussi l'ensemble des cours de sa scolarité** incluant l'*Examen de doctorat* ainsi que le *Séminaire doctoral : Réflexions critiques sur la recherche* (EDC-8002).

### 4. Composition et rôle du comité de thèse

Le comité de thèse est composé du directeur de recherche de l'étudiant, du codirecteur le cas échéant, et de deux autres professeurs. Le comité suit l'évolution de l'étudiant tout au long de son cheminement. Il participe à l'évaluation de son *Examen de doctorat*, de son *Projet de recherche doctorale* et ultimement, de la thèse et de sa soutenance. À chaque étape, il fait des suggestions ou des recommandations. Généralement, c'est un membre du comité qui agit aussi à titre de préfet en vue du dépôt initial de la thèse. Au besoin, en cours de parcours, des rencontres du comité de thèse avec l'étudiant peuvent être prévues pour le guider dans ses travaux de recherche.

#### Sélection des membres du comité de thèse

Généralement, lorsqu'un professeur accepte de faire partie du comité de thèse d'un étudiant, il s'engage à participer à l'*Examen de doctorat*, au *Projet de recherche doctorale* et à l'évaluation de la thèse et sa soutenance. En suggérant des membres à la direction de programme pour la composition de son comité, l'étudiant et son directeur doivent prendre en compte le rôle évaluatif et continu de celui-ci.

En concordance avec le *Règlement des études*, c'est le directeur de programme qui approuve la composition du comité de thèse d'un étudiant en fonction des suggestions de l'étudiant et de son directeur de recherche. Si des modifications quant à la composition du comité sont suggérées au cours du cheminement de l'étudiant, elles devront être formulées par écrit à la direction de programme. En raison du rôle évaluatif et continu du comité, cela devrait être une mesure exceptionnelle.

### 5. Dépôt d'un plan ou d'une table des matières commentée du *Projet de recherche doctorale*

En concertation avec son directeur de recherche et l'approbation de ce dernier, l'étudiant prépare un plan ou une table des matières commentée de son *Projet de recherche doctorale* (**3 à 6 pages**). Ce plan ou table des matières commentée détermine les thèmes qui seront abordés au cours du projet et dans le document synthèse qui sera produit. Il faut prendre en compte les objectifs visés par le projet ainsi que les informations présentées ci-dessous pour déterminer le contenu du plan ou de la table. De plus, il est attendu qu'une liste des références les plus pertinentes soit intégrée au plan ou à la table des matières commentée du projet.

Généralement, **dans le premier mois de la session** au cours de laquelle il planifie son *Projet de recherche doctorale*, l'étudiant fait approuver son plan ou sa table des matières commentée par son directeur de recherche et par le directeur de programme. Pour ce faire, après avoir reçu l'approbation de son directeur de recherche, l'étudiant transmet par courriel au secrétariat de son programme une version électronique de son plan ou table des matières commentée, ainsi que le **formulaire *Approbation du plan ou de la table des matières commentée du projet*** dûment rempli et signé par son directeur de recherche. S'il souhaite que des modifications soient apportées quant à la composition de son comité de thèse, il en avise également la direction de programme par écrit.

L'agente de gestion des études soumet le plan ou la table des matières commentée au directeur de programme pour approbation. Elle se charge de transmettre la décision du directeur de programme à l'étudiant et au directeur de recherche par courriel.

### 6. Élaboration et dépôt du document synthèse

L'étudiant produit un document synthèse d'une quarantaine de pages dans lequel il développe le contenu décrit dans son plan ou sa table des matières commentée de *Projet de recherche doctorale*. Le document synthèse doit être articulé autour des éléments spécifiés dans les objectifs précédemment mentionnés, à savoir : la problématique et les objectifs de la thèse, l'esquisse du cadre théorique, la démarche méthodologique envisagée, le plan d'analyse prévu, les références, les étapes de réalisation et l'échéancier. Le directeur de recherche doit avoir lu et commenté le document de l'étudiant quelques fois avant son dépôt pour évaluation. Les autres membres du comité de thèse ne reçoivent que la copie officielle déposée pour évaluation du projet.

\*Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

Au besoin, l'étudiant peut consulter les règles générales de mise en pages sur le site web de la Faculté des études supérieures et postdoctorales

(<https://www.fesp.ulaval.ca/cms/site/fesp/accueil/memoire-et-these/redaction-de-memoire-et-de-these/presentation-materielle>).

Lorsque la version finale de son document synthèse est prête, l'étudiant transmet par courriel au secrétariat de son programme une version électronique du document ainsi que le **formulaire *Dépôt du document synthèse et proposition de dates pour la tenue du Projet de recherche doctorale*** dûment rempli et signé par son directeur de recherche. Il est à noter qu'au moment du dépôt du document synthèse, l'étudiant doit aussi soumettre, en concertation avec son directeur de recherche, des dates pour la tenue de la partie orale du projet. Un délai de **4 semaines** est requis entre la date du dépôt du document synthèse et les dates proposées pour la tenue du projet. Les membres du comité disposeront ainsi du temps nécessaire pour prendre connaissance du document, avant la tenue de la partie orale du projet.

L'agente de gestion des études se charge de transmettre le document synthèse aux membres du comité de thèse. À la suite d'une consultation des membres du comité, la direction de programme fixe la date de la tenue de la partie orale du *Projet de recherche doctorale*. La date retenue est confirmée par courriel aux membres par l'agente.

Si la tenue de la partie orale du *Projet de recherche doctorale* est prévue au cours de la session d'été, l'étudiant doit tenir compte du fait que les professeurs ont des congrès, vacances, etc. et que ceux-ci peuvent être régulièrement absents au cours de cette session. Cela signifie que planifier un projet pendant cette période est plutôt ardu. Il est donc préférable de fixer la date de projet dès le début de la session, si celui-ci a lieu en session d'été.

### 7. Déroulement de la partie orale du *Projet de recherche doctorale*

La tenue de la partie orale du projet a lieu au moins **4 semaines** après le dépôt du document synthèse. Le directeur de programme ou son représentant agit à titre de président.

Contrairement à l'*Examen de doctorat*, la partie orale du *Projet de recherche doctorale* est toujours publique et l'agente de gestion des études fait l'annonce sur le site internet de la Faculté. L'étudiant doit prendre en compte que certaines personnes peuvent venir assister à son projet mais ne peuvent intervenir durant celui-ci (questions, commentaires, etc.). En conséquence, il peut préparer un résumé de sa présentation et en apporter quelques exemplaires.

La partie orale du *Projet de recherche doctorale* est d'une durée approximative de deux heures. Dans un premier temps, l'étudiant expose les éléments essentiels du contenu de son document (20 à 30 minutes). Il est ensuite invité à entendre les commentaires des membres du comité de thèse et à répondre à leurs questions. S'ensuit une délibération à huis clos du comité de thèse et l'annonce des résultats en privé à l'étudiant.

### 8. Évaluation du *Projet de recherche doctorale*

L'évaluation du *Projet de recherche doctorale* porte sur l'ensemble de la prestation réalisée par l'étudiant. Elle porte donc sur le document synthèse soumis à l'attention du comité de thèse ainsi que sur la prestation orale (présentation et réponses aux questions). La pondération est la suivante :

- **60 %** pour le document synthèse et **40 %** pour la prestation orale.

Le comité de thèse se prononce sur l'ensemble de la prestation réalisée par l'étudiant à la suite des délibérations à huis clos. La note finale est déterminée selon le barème de notation en vigueur au troisième cycle. Un résultat minimal de 60 % pour l'ensemble de l'épreuve est requis pour réussir le projet.

Après la prestation orale de l'étudiant et à la suite des délibérations des membres du comité de thèse, qui se déroulent à huis clos, le président du comité agit alors comme secrétaire et consigne le résultat du *Projet de recherche doctorale* et les justifications l'accompagnant – sur le **formulaire *Projet de recherche doctorale - Évaluation*** et les communique à l'étudiant. Le président du *Projet de recherche doctorale* transmet ce formulaire dûment rempli et signé au secrétariat du programme. L'agente de gestion des études se charge de l'acheminer à l'étudiant et le dépose à son dossier.

Après l'évaluation du projet, à la discrétion des évaluateurs, les documents annotés par ceux-ci pourraient être remis à l'étudiant. Il est aussi fortement recommandé que le directeur de recherche présente une rétroaction complète à son étudiant.

En cas d'échec, une seule reprise est permise et doit avoir lieu au plus tard avant la fin de la session qui suit la tenue du *Projet de recherche doctorale*. Cette reprise porte tant sur la partie écrite que sur la partie orale.

### 9. CÉRUL (Éthique de la recherche)

Après avoir réussi le *Projet de recherche doctorale*, l'étudiant est invité à transmettre le plus rapidement possible au *Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains de l'Université Laval* (CÉRUL), une demande d'approbation ou d'exemption en regard de son projet de recherche. Tout étudiant au doctorat doit **remplir une déclaration** dans laquelle il précise si son projet **fait appel ou non** à des sujets humains (<https://www.cerul.ulaval.ca/cms/lang/fr/pid/85595>). **Qu'il fasse appel ou non à des sujets humains, l'étudiant doit déposer une copie de cette déclaration à la direction du programme auquel il est inscrit et au secrétariat du CÉRUL.** Voici l'adresse pour consulter la marche à suivre pour faire approuver un projet de recherche : <http://www.cerul.ulaval.ca>.

Veillez transmettre ce formulaire (section 1) dûment rempli et signé ainsi qu'une copie électronique de votre plan ou table des matières commentée de votre *Projet de recherche doctorale* à l'agente de gestion des études de votre programme, **au plus tard, un mois après le début de la session** au cours de laquelle aura lieu l'épreuve orale du projet. **L'agente** soumettra le plan ou la table des matières commentée au directeur\* de programme pour approbation.

**SECTION 1 – RÉSERVÉ À L'ÉTUDIANT ET AU DIRECTEUR DE RECHERCHE**

**Renseignements généraux**

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom de l'étudiant (en caractère d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Numéro de dossier

\_\_\_\_\_  
Nom du programme

\_\_\_\_\_  
1<sup>ère</sup> session d'inscription dans le programme

\_\_\_\_\_  
Nombre de crédit de cours complétés (minimum 18 cr)

\_\_\_\_\_  
Nombre de crédits de recherche complétés

\_\_\_\_\_  
Titre provisoire de la thèse :

**DÉPÔT DU PLAN OU DE LA TABLE DES MATIÈRES COMMENTÉE**

DATE DU DÉPÔT DU PLAN OU DE LA TABLE DES MATIÈRES COMMENTÉE : \_\_\_\_\_

(à déposer **au plus tard, un mois après le début de la session** au cours de laquelle aura lieu l'épreuve orale du projet)

RECONDUCTION DU COMITÉ DE THÈSE :  Oui  Non (dans ce cas, une justification est requise)

Justification et proposition d'un nouveau membre : \_\_\_\_\_

PLANIFICATION : Session prévue pour l'*Examen de doctorat* : \_\_\_\_\_

Session prévue pour le *Projet de recherche doctorale* : \_\_\_\_\_

- **L'approbation du plan ou de la table des matières commentée** sera confirmée par courriel à l'étudiant et au directeur de recherche par l'agente de gestion des études. Dans les jours qui suivent, assurez-vous de consulter régulièrement votre courriel *ulaval.ca*.

\_\_\_\_\_  
Signature – Étudiant

\_\_\_\_\_  
Signature – Directeur de recherche

\_\_\_\_\_  
Signature – Codirecteur de recherche (s'il y a lieu)

\_\_\_\_\_  
Date

**SECTION 2 — RÉSERVÉ À LA DIRECTION DE PROGRAMME**

L'ENSEMBLE DES COURS DE LA SCOLARITÉ COMPLÉTÉ (18 CR - COURS) :

OUI

NON

DATE DE DÉPÔT DU PLAN OU DE LA TABLE DES MATIÈRES COMMENTÉE :

APPROBATION DU PLAN OU DE LA TABLE PAR LE DIRECTEUR DE PROGRAMME :

APPROUVÉ

À REVOIR

RECONDUCTION DU COMITÉ DE THÈSE :

OUI

NON

APPROBATION DU NOUVEAU MEMBRE PAR LE DIRECTEUR DE PROGRAMME :  
(S'IL Y A LIEU)

OUI

NON

CONFIRMATION COURRIEL DE L'APPROBATION DU PLAN OU DE LA TABLE À L'ÉTUDIANT ET AU DIRECTEUR DE RECHERCHE (PAR L'AGENTE):

\_\_\_\_\_  
COURRIEL TRANSMIS LE :

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE - DIRECTEUR DE PROGRAMME

\_\_\_\_\_  
DATE

\*Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

Veillez transmettre ce formulaire (section 1) dûment rempli et signé ainsi qu'une version électronique de votre **document synthèse** à l'agente de gestion des études de votre programme, au moins **4 semaines** avant les dates proposées pour la tenue de l'épreuve orale du *Projet de recherche doctorale*. L'agente se chargera de faire parvenir le document synthèse aux membres de votre comité de thèse et au directeur\* de programme.

**SECTION 1 – RÉSERVÉ À L'ÉTUDIANT ET AU DIRECTEUR DE RECHERCHE****Renseignements généraux**

Nom et prénom de l'étudiant (en caractère d'imprimerie)

Numéro de dossier

Nom du programme

1<sup>ère</sup> session d'inscription dans le programme

Nombre de crédit de cours complétés (minimum 18 cr)

Nombre de crédits de recherche complétés

Titre provisoire de la thèse :

**DÉPÔT DU DOCUMENT SYNTHÈSE ET PROPOSITION DE DATES POUR LA TENUE DE LA PARTIE ORALE DU PROJET DE RECHERCHE DOCTORALE**

DATE DU DÉPÔT DU DOCUMENT SYNTHÈSE: \_\_\_\_\_

(à déposer au moins **4 semaines** avant les dates proposées ci-dessous)**DATES PROPOSÉES POUR LA TENUE DE LA PARTIE ORALE DU PROJET DE RECHERCHE DOCTORALE**

Premier choix

Quatrième choix

Deuxième choix

Cinquième choix

Troisième choix

Sixième choix

- La Direction de programme se charge du processus d'identification de la date pour la tenue du projet. La date retenue est confirmée par courriel aux membres par l'agente de gestion des études. Dans les jours qui suivent, assurez-vous de consulter régulièrement votre courriel *ulaval.ca* pour que l'on puisse libérer le plus tôt possible l'agenda des personnes concernées par la tenue de la partie orale de votre projet.

Signature – Étudiant

Signature – Directeur de recherche

Signature – Codirecteur de recherche (s'il y a lieu)

Date

**SECTION 2 — RÉSERVÉ À LA DIRECTION DE PROGRAMME**

L'ENSEMBLE DES COURS DE LA SCOLARITÉ COMPLÉTÉ (18 CR - COURS) :

 Oui Non

DATE DE DÉPÔT DU DOCUMENT SYNTHÈSE :

DATE RETENUE POUR LE PROJET DE RECHERCHE DOCTORALE:

DATE RETENUE APPROUVÉE PAR LE DIRECTEUR DE PROGRAMME:

 Oui

CONFIRMATION COURRIEL DE LA DATE RETENUE

À TOUS LES MEMBRES DU COMITÉ (PAR L'AGENTE):

COURRIEL TRANSMIS LE :

SIGNATURE - DIRECTEUR DE PROGRAMME

DATE

\*Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.