

**2018**

Département de  
pharmacologie

Faculté de médecine

# **GUIDE DE PRÉSENTATION DU TRAVAIL DIRIGÉ**

<b>LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU TRAVAIL DIRIGÉ.....</b>	<b>1</b>
LA PAGE DE TITRE .....	2
LE RÉSUMÉ EN FRANÇAIS ET LES MOTS CLÉS FRANÇAIS .....	2
LE RÉSUMÉ EN ANGLAIS ET LES MOTS CLÉS ANGLAIS (SI LE TEXTE DU TRAVAIL EST EN LANGUE ANGLAISE) .....	2
TABLE DES MATIÈRES.....	2
LA LISTE DES SIGLES ET LA LISTE DES ABRÉVIATIONS .....	3
LES REMERCIEMENTS.....	3
L'AVANT-PROPOS .....	3
LE CORPS DE L'OUVRAGE.....	3
LES SOURCES DOCUMENTAIRES .....	3
LES APPENDICES (ANNEXES) .....	4
<b>LES CONDITIONNEMENTS DE FORME DU MANUSCRIT .....</b>	<b>5</b>
LA COUVERTURE .....	5
LE PAPIER, LE FORMAT ET LES MARGES .....	5
LA PRODUCTION DU TEXTE.....	5
LA PAGINATION.....	5
LES INTERLIGNES, LES ESPACEMENTS ET LES CITATIONS.....	6
LES ILLUSTRATIONS, LES TABLEAUX, LES FIGURES, LES FILMS, LES ENREGISTREMENTS, ETC.....	6
<b>LE DÉPÔT DU TRAVAIL DIRIGÉ .....</b>	<b>7</b>
LES DISPOSITIONS PRÉALABLES AU DÉPÔT.....	7
LE DÉPÔT.....	7
LE TEMPS TOTAL REQUIS POUR L'ÉVALUATION DU TRAVAIL DIRIGÉ.....	7
ÉVALUATION DU RAPPORT.....	7
DÉPÔT FINAL .....	7
<b>COMPOSITION DU JURY DU TRAVAIL DIRIGÉ.....</b>	<b>8</b>
DIRECTEUR DE RECHERCHE (CODIRECTEUR) .....	8
MEMBRE DU JURY .....	8
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>9</b>
MODÈLE DE PAGE DE TITRE STANDARD .....	9
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>11</b>
SYSTÈME INTERNATIONAL (SI) UNITÉS.....	11
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>13</b>
GRILLE DE VÉRIFICATION DU TRAVAIL DIRIGÉ.....	13
<b>ANNEXE 4 .....</b>	<b>15</b>
DOCUMENTS D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DIRIGÉ.....	15

## Les éléments constitutifs du travail dirigé

Ordre des éléments		
1.	La page titre	Obligatoire
2.	Le résumé en français et les mots clés en français	Obligatoires
3.	Un résumé en anglais et les mots clés en anglais si le texte du travail est écrit en langue anglaise	Si applicable
4.	La liste des sigles, la liste des abréviations	Obligatoire
5.	Les remerciements	Facultatifs
6.	L'avant-propos	Facultatif
7.	Le corps de l'ouvrage	Obligatoire
8.	Les sources documentaires	Obligatoires
9.	Les appendices (annexes)	Facultatifs

Globalement, le rapport aura une extension moyenne de 40-50 pages.

## ***La page de titre***

Une page de titre standard est présentée à l'annexe I. Si la langue de rédaction est autre que le français, la page de titre (sauf le titre lui-même) doit être écrite en français. La mention «copyright» doit être indiquée sur la page de titre comme protection contre le plagiat (le symbole utilisé est la lettre C à l'intérieur d'un cercle : ©).

Le titre est une expression ou une courte phrase non terminée par un point, qui doit apporter une information précise et pertinente. Il contient environ 15 mots totalisant un maximum de 175 caractères (y compris les espaces et la ponctuation).

Le titre doit comporter les signes de ponctuation normalement exigés et être écrit en minuscules. L'insertion d'un sous-titre et l'usage de signes de ponctuation comme le point-virgule ou les deux points doivent respecter les normes grammaticales et rédactionnelles de la langue dans laquelle le texte est écrit. La date (mois, année) sur la page de titre doit correspondre à la date du dépôt.

## ***Le résumé en français et les mots clés français***

Le résumé en français est toujours obligatoire, quelle que soit la langue de rédaction du travail dirigé. Il doit être précis, informatif et concis. Il est destiné à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser un maximum de 150 à 250 mots (maximum 1 page). Un maximum de dix mots clés doit accompagner le résumé afin de faciliter l'indexation de l'ouvrage. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études.

## ***Le résumé en anglais et les mots clés anglais (si le texte du travail est en langue anglaise)***

Le résumé en anglais doit être précis, informatif et concis. Il vise à permettre au lecteur de voir comment le manuscrit du mémoire ou de la thèse est construit, comment le sujet est abordé, quels sont les principaux résultats obtenus et quelles conclusions significatives sont tirées. Le résumé ne doit pas dépasser un maximum de 150 à 250 mots (maximum 1 page). Un maximum de dix mots clés anglais doit accompagner le résumé en anglais.

## ***Table des matières***

La table des matières est présentée sur une nouvelle page. Elle peut avoir plus d'une page.

## ***La liste des sigles et la liste des abréviations***

Les sigles et les abréviations doivent être utilisés avec circonspection en respectant les règles généralement admises. On les présentera par ordre alphabétique en indiquant leur signification.

## ***Les remerciements***

Ils représentent l'expression d'appréciation ou de reconnaissance envers des personnes ou des organismes.

## ***L'avant-propos***

Il sert à rappeler les raisons qui ont motivé l'auteur de son choix de sujet de recherche et de l'approche utilisée pour l'aborder. Il permet de situer l'ouvrage dans le contexte de la discipline ou champ d'études.

## ***Le corps de l'ouvrage***

Il est constitué des différents chapitres formant le gros du manuscrit. Le choix des titres et des intertitres qui en scandent la lecture doit permettre de saisir la cohérence et la pertinence du développement retenu.

Dans tous les travaux, nous devrions retrouver au moins 5 parties soit l'introduction, la section matériel et méthodes, les résultats, la discussion et la conclusion. L'introduction doit contenir une revue de la littérature justifiant l'hypothèse. L'introduction terminera en déterminant les objectifs du travail de recherche bibliographique ou autre. La section méthodologie décrira les outils utilisés pour la revue de la littérature ou les méthodes utilisées pour l'obtention des résultats. La section de résultats et discussion décrira les données trouvées supportant ou rejetant l'hypothèse générale du travail. En général, la discussion va inclure la comparaison des données recueillies, discutera de l'implication clinique ou autre, des travaux futurs à réaliser, etc. Finalement le texte devrait se terminer par une conclusion (une page) qui décrit l'apport de ce travail aux connaissances actuelles.

Il est important que l'étudiant prenne connaissance du règlement sur le plagiat avant la rédaction de son travail, à l'adresse suivante:

[http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30\\_12-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf](http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/ens30_12-reglement-disciplinaire-plagiat-fraude-etudiants-cycles-superieurs.pdf)

## ***Les sources documentaires***

Il existe plusieurs façons de présenter les sources de documentation : des notes de bas de page, des références à la fin des chapitres ou encore à la suite du corps de l'ouvrage. Nous favorisons les normes généralement acceptées dans les publications scientifiques de votre domaine. Toutefois, afin d'alléger la lecture, nous vous recommandons d'utiliser des chiffres entre crochets qui réfèrent à une référence que l'on retrouve à la fin de l'ouvrage. Quelque

soit le style adopté, il est important dans le cas des références électroniques d'inclure l'adresse électronique et la date de consultation de la ressource. Les bons modèles de mémoire ou de thèse sont les meilleurs guides en la matière.

### ***Les appendices (annexes)***

Lorsque travail dirigé inclut certains documents de données, des questionnaires, de longs calculs ou des démonstrations poussées, ou encore des documents spéciaux (films, images, etc.), on utilisera les appendices afin d'éviter d'alourdir le corps de l'ouvrage ou de distraire le lecteur dans sa saisie de la structure logique des idées. Une étiquette et une page de titre doivent être fournies pour chacun des documents spéciaux lors du dépôt.

## Les conditionnements de forme du manuscrit

Toutes les conditions de forme doivent être obligatoirement respectées pour la présentation du travail dirigé selon les explications fournies. Il s'agit de :

- La couverture
- Le papier, le format et les marges
- La production du texte
- La mise en page
- La pagination
- Les interlignes, les espacements et les citations
- Les illustrations, les tableaux et les figures

### *La couverture*

Le travail est relié avec une spirale en plastique noir. Une couverture transparente est requise pour le dessus et le dessous du travail.

### *Le papier, le format et les marges*

Pour le dépôt, l'impression recto-verso est permise. On utilisera du papier blanc de bonne qualité. Dans la version papier, les pages doivent être de dimensions 21,5 cm x 28 cm. Un cadre n'est pas nécessaire; cependant, des marges 2,75 cm doivent être laissées en haut, en bas, à droite et à gauche de la page.

### *La production du texte*

L'uniformité des caractères est requise tout au long du texte. Le texte doit être en caractères foncés et lisibles. On peut se servir des différents modes de reproduction actuellement en usage. Il est possible de réduire un document trop grand dans la mesure où il demeure lisible. L'utilisation d'un modèle de document (ou feuille de style) dans Word ou LaTeX facilite de beaucoup la mise en forme du document. Pour accéder à ces modèles, voir [ww.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm](http://ww.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm).

### *La pagination*

Le corps principal du mémoire ou de la thèse est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret. Toutes les pages, y compris celles où l'on ne trouve que des figures ou des tableaux doivent être paginées. Ce chiffre est placé à environ 1 cm du bas de la page, au centre. La première page d'un chapitre ou d'une section n'est pas numérotée, mais elle compte dans la pagination.

Les pages liminaires (qui précèdent l'introduction) et les pages d'appoint (qui suivent la bibliographie) sont numérotées en chiffres romains minuscules, également à 1 cm du bas de la page, au centre. Pour numérotter les pages d'appoint, on peut recommencer la

numérotation au chiffre i, ou numéroter différemment (i-2, i-3..., iv-2, iv-3...) ou encore continuer la numérotation laissée en suspens à la fin des pages liminaires (exemple, pages liminaires de i à xix et pages d'appoint de xx à xxx).

### ***Les interlignes, les espacements et les citations***

Le texte est présenté à interligne et demi ou à double interligne. L'espacement entre les paragraphes et les chapitres est augmenté en conséquence. Les citations sont placées entre guillemets et indiquées en retrait, à simple interligne, lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes. Ces règles d'écriture peuvent être modulées lorsque les citations sont nombreuses ou encore en tenant compte de la coutume dans chaque discipline. Elles peuvent aussi être en italiques. Si l'on croit suffisamment important de citer textuellement un auteur, il y a lieu de le faire dans sa langue d'origine. Sinon, le candidat peut rapporter, en ses propres mots, les propos de l'auteur en incluant la référence et non la citation. Selon la langue étrangère utilisée, il peut être utile de fournir soit immédiatement, soit dans une note de bas de page, soit encore dans une annexe, une glose du texte cité.

Les titres d'ouvrages, de livres, de thèses, qu'ils soient dans le texte, dans les références ou ailleurs (sauf dans la page de titre), ainsi que les mots empruntés aux langues étrangères classiques ou modernes doivent être soulignés à défaut de pouvoir être écrits en italiques.

### ***Les illustrations, les tableaux, les figures, les films, les enregistrements, etc.***

Chacun de ces éléments, répertorié dans une liste, doit comporter un titre et un numéro (chiffres romains majuscules pour les tableaux; chiffres arabes pour les figures). Lorsqu'on commente un tableau ou une figure, on doit y référer en indiquant le numéro qui lui a été attribué et la page pertinente. Afin de faciliter la lecture du texte, les tableaux et les figures doivent être le plus près possibles du texte qui en fait mention et peuvent même y être incorporés lorsqu'ils font moins qu'une demi-page. Les diagrammes, les graphes, les cartes ou les tableaux peuvent avoir un format supérieur au format 21,5 cm x 28 cm puisque la diffusion et l'archivage en version électronique n'imposent pas de limites de ce côté. Il faut cependant considérer que les grands formats peuvent moins facilement être imprimés pour consultation par les lecteurs éventuels du document en ligne.

Lors du dépôt, on pourra les placer dans une pochette à la fin du manuscrit, ou encore les insérer dans le texte à condition de ne devoir les plier qu'une seule fois. Il ne faut pas que la réduction entraîne une perte de l'information contenue dans le document. En cas de doute, communiquez avec votre directeur de recherche, ou avec le responsable des études supérieures de votre unité. Pour les documents sous d'autres formes (enregistrements sonores, films, etc.), on doit au dépôt initial fournir une étiquette, une page de titre pour chacun des documents.



## **Le dépôt du travail dirigé**

### ***Les dispositions préalables au dépôt***

S'il y a lieu, l'étudiant doit avoir fait les démarches appropriées pour obtenir l'autorisation de rédiger dans une autre langue que le français auprès du responsable du programme.

### ***Le dépôt***

Le dépôt du travail dirigé se fait au bureau de la TGDE. L'étudiant doit prendre un rendez-vous par courriel avec la TGDE pour déposer son travail. L'étudiant doit obligatoirement être inscrit à son programme au moment du dépôt. Deux exemplaires (trois s'il y a un codirecteur) sont requis. L'étudiant doit signer le reçu remis par la TGDE lors de son dépôt.

### ***Le temps total requis pour l'évaluation du travail dirigé***

Les membres du jury ont environ 4 à 6 semaines pour remettre les formulaires d'évaluation à la TGDE.

### ***Évaluation du rapport***

Les évaluateurs remettent une copie de leur évaluation à l'étudiant et des corrections qu'ils demandent avant le dépôt final. L'étudiant doit corriger son travail en accord avec les commentaires et corrections exigées. L'étudiant remettra une copie des corrections apportées à son travail ainsi que le dépôt de la version corrigée aux membres du jury.

Par la suite, après une délibération, les membres du jury s'entendent afin d'accorder une note pour le travail et remplir et signer le formulaire de l'annexe 4.

### ***Dépôt final***

La version finale du travail dirigé est remise au département avec le formulaire Rapport du jury (Et6 FESP) et le formulaire évaluation du travail dirigé signé par le superviseur et l'évaluateur.

Dès qu'elle reçoit tous ces formulaires correctement remplis (voir annexe 4), la TGDE pourra enclencher le processus de diplomation.

## Composition du jury du travail dirigé

Le jury pour le travail dirigé est composé de deux personnes, trois s'il s'agit d'une codirection :

- Directeur de recherche
- Codirecteur (s'il y a lieu)
- Membre du jury (deuxième évaluateur)

### *Directeur de recherche (codirecteur)*

Le directeur de recherche est membre du jury d'évaluation et, à ce titre, il se doit d'être impartial et rigoureux. Par ailleurs, étant donné ses fonctions d'encadrement de l'étudiant, il est amené à porter un jugement sur des activités auxquelles il a participé. En effet, dans bien des cas, il a pris part aux travaux de recherche de son étudiant et peut même avoir fait sienne cette recherche au point d'avoir été associé à certaines publications qui en découlent.

Par conséquent, de telles circonstances amènent le directeur de recherche à voir, au moins partiellement, l'évaluation du mémoire ou de la thèse comme une appréciation de son propre travail. Il importe donc au plus haut point, dans de tels cas, que le directeur puisse prendre, à l'égard de son étudiant, le recul nécessaire à une évaluation objective et impartiale.

### *Membre du jury*

Il a comme rôle de fournir une évaluation consciencieuse du mémoire ou de la thèse. Cette personne doit être bien qualifiée pour porter un jugement sur le contenu du document et, à cet égard, sa contribution à l'évaluation est d'une grande importance. Il doit à la fin produire un rapport pour indiquer à l'étudiant les corrections et les commentaires pour lesquels l'étudiant devra répondre.

**Annexe 1**  
***Modèle de page de titre standard***

Université de Montréal

Titre du rapport dirigé

Par Nom de l'étudiant

Unité académique (préciser département, école)  
Faculté (nom de la faculté)

Travail dirigé présenté au département de pharmacologie  
en vue de l'obtention du grade de Maîtrise en pharmacologie  
option pharmacologie clinique

mois, année du dépôt de l'ouvrage

© (ou le terme « copyright »), Nom de l'étudiant, année

**Annexe 2**  
***Systeme international (SI) Unités***

## Quelques principes d'écritures des unités et des symboles :

- Le mot « jour » s'abrège : d (pour diem)
- Le signe décimal est une virgule sur la ligne. Si la valeur est inférieure à l'unité, le signe décimal doit être précédé d'un zéro : Ex. : 41,5 0,35
- Lorsque des données sont traitées par ordinateur, on doit souvent se servir de points pour entrer les nombres. Il est alors préférable, malgré la règle, d'uniformiser les écritures dans la thèse et par conséquent d'utiliser le point partout. Toutefois, il faut toujours éviter d'utiliser une virgule pour indiquer les milliers.
- Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace. Il est facultatif s'il y a seulement quatre chiffres : Ex. : 3 457 254,43 1 467,32 ou 1467,32
- Le symbole « x » est employé pour la multiplication, « / » pour la division.
- Une période de temps complète s'indique par un tiret : 1978-1980.
- Les symboles sont écrits en caractères romains droits en portant une attention particulière à l'usage de minuscules, de majuscules, de lettres grecques ou latines dans les abréviations : Ex. : kg, dag (décagramme), dg (décigramme); km, cm, um; h, min, sec; Hz (Hertz), N (newton), J (joule), delta (dioptrie)
- On écrit aussi : cm<sup>3</sup> (non cc) et m<sup>2</sup>.
- L'abréviation correcte pour le gramme est g; Gm est un gigamètre et gr est un grain.
- Les symboles sont invariables et s'écrivent sans point, sauf à la fin d'une phrase.
- Lorsqu'un nom d'objet ou d'unité suit un nombre, ce nom prend la marque du pluriel dès que le nombre est supérieur ou égal à deux.
- La température est en degrés Celsius : -30°C... et non centigrade.
- Le litre (l) doit être en italique ou en majuscule (L) pour éviter de le confondre avec le chiffre (1).
- La représentation numérique des dates est : 1993-02-14.
- L'heure est représentée sur 24 heures : 06 :45, 13 :30, 23 :10.
- La monnaie s'indique après le chiffre : 52 \$; 4,5 ₣

**Annexe 3**  
*Grille de vérification du travail dirigé*

1.	Le cas échéant, l'autorisation de rédiger son travail dirigé dans une autre langue que le français a été obtenue de la direction du programme	
2.	Le nombre d'exemplaires est conforme (deux ou trois dans le cas d'une codirection)	
3.	L'impression est recto verso	
4.	Il ne manque pas de pages et le travail dirigé est bien paginé	
5.	La qualité de la photocopie est satisfaisante et uniforme pour tous les exemplaires	
6.	La table des matières est conforme	
7.	La séquence des rubriques est conforme	
8.	La couverture est conforme	
9.	Le titre permet bien l'identification du sujet traité et de la discipline	
10.	La page de titre est conforme	
11.	Le sommaire est concis tout en résumant bien le mémoire	
12.	Le résumé et les mots clés en français sont présents	
13.	Le résumé et les mots clés en anglais sont présents (si applicable)	
14.	Les fautes de frappe sont éliminées	
15.	La bibliographie est complète	
16.	Si du matériel protégé par le droit d'auteur (textes, images, tableaux, etc.) a été intégré dans le mémoire, les autorisations ont été obtenues des détenteurs du droit d'auteur.	
17.	On ne retrouve pas dans mon document d'informations personnelles (adresses, numéros de téléphone personnels) sur moi-même ou d'autres personnes, ni de signatures.	



**Annexe 4**  
*Documents d'évaluation du travail dirigé*


Ce formulaire doit être rempli par chaque membre du comité (incluant le directeur) et remis au directeur de recherche qui les remettra à la TGDE.

<b>Évaluation du travail dirigé</b>		
Nom de l'étudiant : _____		
Matricule : _____		
<b>EST-CE QUE LE TRAVAIL SE CONFORME AUX EXIGENCES D'UN TRAVAIL AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES?</b>		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Je ne le sais pas
<b>EST-CE QUE LE NIVEAU DE LANGUE UTILISÉ DANS LE TRAVAIL EST ADÉQUAT?</b>		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Je ne le sais pas
<b>VOULEZ-VOUS PROPOSER DES CORRECTIONS QUI DEVRONT ÊTRE FAITES?</b>		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>VOULEZ-VOUS REVOIR LE TRAVAIL APRÈS LES CORRECTIONS?</b>		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>UNIQUEMENT POUR LE DIRECTEUR/CODIRECTEUR, ÊTES-VOUS SATISFAIT DU TRAVAIL EN LABORATOIRE?</b>		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas
<b>J'ATTRIBUE LA NOTE DE</b>		
<b>JUSTIFICATION DE LA NOTE</b>		
Évaluateur : _____		
Date _____		

La fiche d'évaluation du travail dirigé est à remplir en présence de l'étudiant si un travail dans le laboratoire a été effectué afin de lui permettre d'obtenir une rétroaction de son travail.

<b>Fiche d'évaluation du travail dirigé (TD)</b>				
<b>Évaluation des compétences</b>				
<b>Identification du directeur de recherche :</b>		<b>Identification du (de la) stagiaire :</b>		
Nom :		Nom : <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Titre ou fonction :		Code permanent :		
Institution :				
Date du début du TD : <input style="width: 50px;" type="text"/>		Date de la fin du TD : <input style="width: 50px;" type="text"/>		
<b>Durant son stage de travail dirigé, le candidat(e) doit:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participer activement aux travaux qui se déroulent dans le milieu d'accueil, tels l'élaboration de protocoles, le travail technique, l'analyse et/ou la discussion des résultats</li> <li>• acquérir des compétences appliquées à la résolution de problèmes en milieu professionnel</li> <li>• faire preuve d'autonomie</li> <li>• acquérir des connaissances nouvelles indispensables au fonctionnement en milieu professionnel</li> <li>• mettre en valeur des acquis théoriques antérieurs</li> <li>• développer ou améliorer des outils indispensables à la communication en milieu professionnel</li> <li>• faire montre d'une attitude responsable, de respect envers les collègues et de capacité à travailler en équipe</li> </ul>				
<p>Veillez évaluer le stagiaire en fonction de ces objectifs de formation. Dans la majorité des cas, les compétences démontrées devrait se situer au niveau « <b>attendu</b> ». Toute autre évaluation doit être justifiée : au-dessus (+) ou en-dessous (-) des attentes.</p>				
			<b>Niveau de compétence</b>	
<b>Fonctionnement en milieu de travail</b>		<b>+</b>	<b>Attendu</b>	<b>-</b>
1. Prépare et planifie son travail				
2. Demande au besoin des informations additionnelles ou de l'aide				
3. Effectue adéquatement les tâches requises				
4. S'assure de bien connaître les techniques/approches utilisées				
5. Fait preuve d'autonomie, d'initiative et de créativité				
<b>Connaissances, intérêt scientifique, capacité d'analyse et de synthèse</b>				
6. Utilise adéquatement ses connaissances				
7. Se montre capable de se documenter, de trouver les informations utiles et de les appliquer				
8. Interprète correctement les éléments de la littérature et les données recueillies				
9. Suscite des échanges d'intérêt scientifique				
10. Assure une bonne tenue de son journal de bord ou de son cahier de laboratoire (si applicable)				
<b>Attitude et comportement :</b>				
11. Est capable d'autocritique				
12. Se montre fiable et ponctuel				
13. Sait recevoir les conseils et est ouvert aux idées des autres				
14. Etablit une bonne relation avec les autres membres de l'équipe				
<p>Veillez <b>justifier</b> toute évaluation autre que « attendu ». Est-ce que l'étudiant(e) présente une ou des difficultés auxquelles une attention particulière devrait être apportée. Veuillez noter ici tout commentaire que vous jugez opportun. Utilisez le verso de cette feuille si nécessaire.</p>				
Date :		Signature du directeur de recherche :		

Le rapport définitif est à signer par tous les membres et remis à la TGDE avec une copie finale du travail dirigé.

			
<b>STAGE OU TRAVAIL DIRIGÉ RAPPORT DU JURY</b>			
<b>1. IDENTIFICATION</b>			
Nom du candidat	Code permanent	Grade postulé	Option
Département / École / Faculté		Programme	No de programme
<b>2. STAGE</b>			
Sigle et no		Nombre de crédits	
Lieu du stage		Durée	
Responsable du stage Nom		Fonction	
Titre du rapport			
Directeur de recherche (ou tuteur)			
<b>3. TRAVAIL DIRIGÉ</b>			
Sigle et no		Nombre de crédits	
Titre du rapport			
Directeur de recherche			
<b>RÉSERVÉ AU JURY</b>			
Suite au stage ou au travail dirigé et après examen du rapport,			
le jury attribue la note _____ au candidat			
le jury accepte <input type="checkbox"/> le rapport de stage ou le travail dirigé du candidat			
le jury refuse <input type="checkbox"/> le rapport de stage ou le travail dirigé du candidat			
Signatures : _____			
_____		_____	
_____		Date	
Visé par : _____			
_____		Date	
<input type="radio"/> Doyen <input type="radio"/> Directeur			
<small>Les articles 67.3 et 101.3 du règlement pédagogique de la FESP stipulent : «La candidature prend fin quand le jury refuse le rapport de stage ou le travail dirigé ou quand le jury attribue une note totale inférieure à C pour le stage ou le travail dirigé.»</small>			
<small>01. 6 Faculté des études supérieures et postdoctorales</small>			
<a href="#">Imprimer</a>		<a href="#">Effacer tout</a>	