

## DOCTORAT EN SCIENCES DU LANGAGE

### 1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME

#### 1.1. Présentation générale

Le doctorat en sciences du langage permet à l'étudiante ou à l'étudiant de contribuer à l'avancement des connaissances en concevant, élaborant et menant à terme de façon autonome un projet original de recherche dans l'un des domaines suivants : phonétique, phonologie, lexicologie, lexicographie, sémantique, pragmatique, sociolinguistique, linguistique de corpus et acquisition du français langue seconde ou étrangère.

#### 1.2. Activités pédagogiques et durée des études

Le doctorat en sciences du langage compte 90 crédits, soit 84 crédits d'activités pédagogiques obligatoires et 6 crédits d'activités pédagogiques optionnelles. La liste de ces activités peut être consultée à :

<https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/739/doctorat-en-sciences-du-langage>

Le programme est offert à temps complet. Il peut normalement être terminé en quatre ans; le règlement des études permet de prolonger la durée des études à temps complet jusqu'à sept ans, à compter de la date de la première inscription.

### 2. PRINCIPALES ÉTAPES DU PROGRAMME

Le doctorat en sciences du langage compte six sessions de « scolarité », suivies de sessions de « rédaction » et de la période d'« évaluation »<sup>1</sup>. Voici le parcours type d'une étudiante ou d'un étudiant entamant son programme à l'automne.

An 1 Scolarité	Trimestre 1 – Automne	Trimestre 2 – Hiver	Trimestre 3 – Été
Activités pédagogiques	1 séminaire LIN	1 séminaire LIN	LIN800 Cours tutorial I

---

<sup>1</sup> Le régime d'étude a une incidence financière. Les frais liés à la scolarité, à la rédaction et à l'évaluation ne sont pas les mêmes. Pour plus de détails concernant le coût des études, voir <https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/>.

Actions <sup>2</sup>		Choisir la directrice ou le directeur de la thèse Choisir le sujet Remplir les formulaires <sup>3</sup> <i>Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse et Déclaration de recherche avec des êtres humains</i>	Remplir le formulaire <sup>4</sup> <i>Autorisation pour l'inscription d'une activité sous forme tutorale</i>
<b>An 2 Scolarité</b>	<b>Trimestre 4 – Automne</b>	<b>Trimestre 5 – Hiver</b>	<b>Trimestre 6 – Été</b>
Activités pédagogiques	LIN888 Examen de synthèse		
Actions	Présenter le projet de thèse		
<b>An 3 Rédaction</b>	<b>Trimestre 7 - Automne</b>	<b>Trimestre 8 - Hiver</b>	<b>Trimestre 9 - Été</b>
Action		Rencontre avec le comité d'encadrement	
<b>An 4 Rédaction- Évaluation</b>	<b>Trimestre 10 - Automne</b>	<b>Trimestre 11 - Hiver</b>	<b>Trimestre 12 - Été</b>
Activités pédagogiques			LIN881-882-883-884 Activités de recherche I-II-III-IV LIN889 Thèse
Actions			Déposer la thèse (dépôt initial, soutenance et dépôt final de la thèse)

### 2.1. Séminaires LIN

Durant les deux premiers trimestres, l'étudiante ou l'étudiant devrait terminer les deux **séminaires LIN optionnels**, à raison d'un séminaire par trimestre. Pour chaque séminaire, on doit s'attendre à fournir un minimum de 12 heures de travail hebdomadaire.

### 2.2. Le choix d'une directrice ou d'un directeur de recherche et d'un sujet

Au plus tard à la fin du deuxième trimestre, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir déterminé avec quelle professeure ou quel professeur elle ou il désire réaliser sa thèse. Le rôle de la directrice ou du directeur consiste à offrir des conseils et à guider les recherches. Dans certains cas, la thèse peut faire l'objet d'une codirection.

<sup>2</sup> Les formulaires sont accessibles dans GestForm à partir de monPorttail et à l'adresse suivante : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires>.

<sup>3</sup> Ces formulaires sont envoyés à l'étudiante ou à l'étudiant à la fin du trimestre.

<sup>4</sup> Ce formulaire est envoyé à l'étudiante ou à l'étudiant au début du trimestre.

Voici les démarches à faire pour identifier la directrice ou le directeur de recherche :

- Consulter la liste des membres du corps professoral pour repérer leurs champs d'intérêt ou de recherche (<https://www.usherbrooke.ca/dall/departement/nos-expertises>);
- Prendre rendez-vous avec une professeure ou un professeur. Il est fortement suggéré à chaque étudiante et étudiant de faire des démarches auprès de plusieurs membres du corps professoral, afin de bien circonscrire ses priorités personnelles et les champs d'intérêt ou de recherche de la professeure ou du professeur. Les membres du corps professoral s'attendent à recevoir vos demandes.
- Obtenir de la professeure ou du professeur l'acceptation d'agir à titre de directrice ou de directeur. Advenant que plusieurs membres du corps professoral montrent de l'intérêt, la décision revient à l'étudiante ou l'étudiant, les membres du corps professoral donnant priorité à son choix, sans préjudice.

Le domaine qu'aborde l'étudiante ou l'étudiant dans sa recherche n'est pas nécessairement le même que celui qui fait la réputation de sa directrice ou son directeur, mais il tend à s'en rapprocher ou présente des aspects communs.

Au plus tard à la fin du deuxième trimestre, une fois le sujet de recherche déterminé, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir les formulaires *Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse* et *Déclaration de recherche avec des êtres humains*, les faire signer par sa directrice ou son directeur et les déposer au secrétariat des études supérieures.

### **2.3. LIN800 Cours tutorial I**

Au troisième trimestre, l'étudiante ou l'étudiant doit suivre **LIN800 cours tutorial I**, supervisé par la directrice ou le directeur de recherche. Ce séminaire vise à préparer un ou des éléments en vue de l'examen de synthèse (LIN888).

### **2.4. Préparation et présentation de l'examen de synthèse**

Le projet de thèse est décrit dans un document de 25 à 35 pages. Le plan de cours de l'activité LIN888 (Examen de synthèse<sup>5</sup>) présente les différents éléments attendus.

Lorsque la directrice ou le directeur estime le projet prêt à être présenté, le document est envoyé en format numérique par l'étudiante ou l'étudiant aux membres du jury. Le jury comprend la directrice ou le directeur de recherche, la codirectrice ou le codirecteur s'il y a

<sup>5</sup> [https://www.usherbrooke.ca/dall/fileadmin/sites/dall/espace-  
etudiant/Plans\\_cours\\_act\\_recherche/LIN888\\_210426.pdf](https://www.usherbrooke.ca/dall/fileadmin/sites/dall/espace-etudiant/Plans_cours_act_recherche/LIN888_210426.pdf)

lieu, ainsi que deux autres personnes habilitées à diriger des recherches dans la discipline, dont au moins l'une d'elle est un membre interne au programme.

L'activité **LIN888 Examen de synthèse** peut alors avoir lieu, généralement au début du quatrième trimestre et au plus tard à la fin du sixième trimestre. Il s'agit d'une présentation orale du projet de recherche, devant jury, et ouverte au public. L'étudiante ou l'étudiant reprend chacun des éléments du projet de recherche. Le jury commente ensuite le projet et émet des recommandations. L'activité est évaluée en fonction du barème « Réussite », « Ajournement » ou « Échec ». Un ajournement permet la reprise de l'activité dans un délai déterminé par le jury. Un échec au projet de thèse mène à l'exclusion du programme.

## 2.5. Rédaction

Durant cette période, l'étudiante ou l'étudiant n'a pas d'activités pédagogiques. Les trimestres sept à douze sont consacrés au travail de recherche et de réflexion, ainsi qu'à la rédaction de la thèse. Un calendrier de travail est établi avec la directrice ou le directeur pour la remise des chapitres. **Les activités de recherche LIN881-882-883-884** sont inscrites en bloc au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant au moment du dépôt de la thèse; l'étudiante ou l'étudiant n'a donc aucune démarche à faire pour s'y inscrire.

## 2.6. Comité d'encadrement

Le comité d'encadrement est formé de la directrice ou du directeur de la thèse et de la personne responsable du programme. Si la personne responsable du programme dirige la thèse, le comité d'encadrement est formé par cette personne (qui agit à titre de directrice ou de directeur de recherche) et par un autre membre du CÉS départemental (qui se substitue ponctuellement à la responsable ou au responsable de programme). Le rôle du comité d'encadrement est d'accompagner l'étudiante ou l'étudiant tout au long de son parcours de formation. Le comité n'intervient pas dans l'évaluation du contenu de la thèse.

Après la présentation de l'examen de synthèse et avant la fin du huitième trimestre, une rencontre du comité d'encadrement avec l'étudiante ou l'étudiant est organisée par la personne responsable du programme. Cette rencontre sert à faire le point sur l'avancement général des études et, si nécessaire, à discuter des options pour favoriser la progression. Par la suite, une rencontre annuelle est planifiée pour suivre la progression des études. Si l'examen de synthèse est retardé dans le parcours, le calendrier des rencontres est décalé en conséquence.

Une rencontre avec le comité d'encadrement peut être convoquée en tout temps, par l'étudiante ou l'étudiant, ou par sa directrice ou son directeur. En cas de difficultés entre l'étudiante ou l'étudiant et sa directrice ou son directeur, la personne responsable du programme (ou la personne mandatée pour la remplacer) joue un rôle de médiation.

## 2.7. La thèse

La thèse est un document de 250 à 300 pages où sont exposés les objectifs de la recherche de même que la démarche suivie et les résultats obtenus. Toutes les thèses contiennent une page couverture, la composition du jury, les remerciements, une table des matières, une introduction, une conclusion et une bibliographie. La thèse peut aussi comporter des annexes. Le nombre de chapitres et leur contenu détaillé est défini par l'étudiante ou l'étudiant et sa directrice ou son directeur.

Lorsque la thèse est complétée, après approbation par sa directrice ou son directeur de recherche, l'étudiante ou l'étudiant dépose deux formulaires sur GestForm, accessible par le [Portail étudiant](#), soit l'*Autorisation de dépôt initial de la thèse* et la *Composition de jury*. La thèse doit être jointe, sur GestForm, à l'*Autorisation de dépôt initial de la thèse*. Après le dépôt initial débute la période d'« évaluation »<sup>6</sup>.

L'activité **LIN889 Thèse** renvoie donc à l'**évaluation par le jury** et à la **soutenance**<sup>7</sup>. Le jury de thèse est habituellement composé des membres du jury de l'examen de synthèse, auxquels se joint une ou un membre externe. À partir du dépôt initial, sauf exception, les membres du jury ont 30 jours ouvrables pour remettre leur rapport d'**évaluation**<sup>8</sup>. Dans leurs rapports, les évaluateurs doivent déterminer si la thèse « est acceptable sans correction », « est acceptable avec corrections mineures », « nécessite des corrections majeures », « est inacceptable ». Ils doivent également fournir un rapport détaillé, spécifiant les points de litige éventuels et les corrections demandées. Les rapports sont envoyés au secrétariat des études supérieures et transmis à l'étudiante ou l'étudiant ainsi qu'à sa directrice ou à son directeur.

- Si la thèse est acceptée telle quelle : l'étudiante ou l'étudiant la soutient publiquement devant le jury, puis procède au dépôt final;
- Si des corrections mineures sont exigées : l'étudiante ou l'étudiant soutient sa thèse publiquement devant le jury. Elle ou il dispose d'une durée maximale de quatre mois à la suite de la soutenance pour effectuer les corrections, et la directrice ou le directeur

---

<sup>6</sup> Pour l'inscription en évaluation, la date limite du dépôt initial de la thèse est le 21 janvier au trimestre d'hiver, le 21 mai au trimestre d'été et le 15 septembre au trimestre d'automne – si l'une de ces dates coïncide avec un jour férié, elle est reportée au prochain jour ouvrable. L'étudiante ou l'étudiant bénéficie d'un trimestre d'évaluation. Si, après avoir reçu les rapports d'évaluation, elle ou il ne réussit pas à apporter toutes les corrections demandées durant le trimestre, elle ou il devra s'inscrire en rédaction au trimestre suivant, et ce, jusqu'au dépôt final de sa thèse.

<sup>7</sup> Pour plus de détails concernant l'évaluation et la soutenance, voir le [Règlement facultaire complémentaire au Règlement des études](#).

<sup>8</sup> Selon le règlement des études, dans le cas où la période d'évaluation comprend la période des fêtes, le délai est de 40 jours ouvrables. Dans le cas où la période d'évaluation comprend la période des vacances annuelles, le délai est de 50 jours ouvrables.

ainsi que la codirectrice et le codirecteur en assurent la vérification. L'étudiante ou l'étudiant peut par la suite procéder au dépôt final;

- Si des corrections majeures sont exigées : l'étudiante ou l'étudiant dispose d'une durée maximale de douze mois pour effectuer les corrections avant de déposer une nouvelle version de sa thèse accompagnée d'un document expliquant les modifications apportées;
- Si la thèse est jugée non acceptable, l'étudiante ou l'étudiant est exclu du programme.

La **soutenance** est une présentation orale de la thèse, devant jury, et ouverte au public. L'étudiante ou l'étudiant reprend chacun des éléments de la thèse en insistant sur l'originalité de sa contribution et en prenant soin de répondre aux questions soulevées dans les rapports. Les membres du jury interviennent ensuite à tour de rôle pour commenter la thèse, débattre de certains points et émettre des recommandations. L'étudiante ou l'étudiant doit répondre aux questions. La soutenance est évaluée en fonction du barème « Réussite », « Ajournement » ou « Échec ». Un ajournement permet la reprise de l'activité dans un délai déterminé par le jury. Un échec à la soutenance mène à l'exclusion du programme.

Le **dépôt final** de la thèse requiert l'autorisation de la directrice ou du directeur. Une version numérique (en format PDF) de la thèse est déposée sur le site [Savoir UdeS](#).

## 2.8. Demande de délai

L'étudiante ou l'étudiant qui n'est pas en mesure de respecter le calendrier pour faire l'examen de synthèse, procéder au dépôt initial ou au dépôt final de la thèse, doit aviser sa directrice ou son directeur, remplir le formulaire de demande de délai approprié et le remettre au secrétariat des études supérieures. Les formulaires de demandes de délai sont accessibles via le Portail étudiant dans la section GestForm.

## 3. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 3.1. Politiques et règlements

- [Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.usherbrooke.ca%2Fa-propos%2Ffileadmin%2Fsites%2Fa-propos%2Fdocuments%2Fdirection%2Fpolitiques%2F2500-011.pdf&data=04%7C01%7CJosee.Vincent%40USherbrooke.ca%7C8d6515a5fd6a4cd59d1d08d881941764%7C3a5a8744593545f99423b32c3a5de082%7C0%7C0%7C637401820635218928%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTiI6Ikh1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C1000&sdata=fazb9SX%2BkTt0ZE2bjHTITciM%2BtVPusC8owdSBPc4cNM%3D&reserved=0)  
<https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.usherbrooke.ca%2Fa-propos%2Ffileadmin%2Fsites%2Fa-propos%2Fdocuments%2Fdirection%2Fpolitiques%2F2500-011.pdf&data=04%7C01%7CJosee.Vincent%40USherbrooke.ca%7C8d6515a5fd6a4cd59d1d08d881941764%7C3a5a8744593545f99423b32c3a5de082%7C0%7C0%7C637401820635218928%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTiI6Ikh1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C1000&sdata=fazb9SX%2BkTt0ZE2bjHTITciM%2BtVPusC8owdSBPc4cNM%3D&reserved=0>

- [Règlement des études de l'Université de Sherbrooke](#)
- Politiques et règlements de la Faculté des lettres et sciences humaines : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/politiques-et-reglements>

### 3.2. Soutien financier pour les étudiantes et les étudiants

#### *Prêts et bourses*

Pour les informations relatives aux prêts et bourses et à l'aide financière, voir : <https://www.usherbrooke.ca/admission/couts-et-aide-financiere/aide-financiere/prets-bourses>

#### *Assistanat de recherche et d'enseignement*

Lorsque cela est possible, les professeures et les professeurs du département offrent aux étudiantes et aux étudiants qualifiés des assistanats de recherche ou d'enseignement afin d'enrichir leur expérience.

#### *Bourses et valorisation des travaux étudiants*

Il existe plusieurs [concours gouvernementaux, institutionnels et privés](#) offrant des bourses aux étudiantes et aux étudiants inscrits aux cycles supérieurs.

La Faculté des lettres et sciences humaines offre par ailleurs des bourses d'admission au doctorat, des bourses institutionnelles et des bourses de valorisation des travaux de recherche. Pour plus de détails concernant les bourses, voir : <https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/bourses>

#### *Bourses de progression au doctorat*

<https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/bourses/bourse-progression>

### 3.3. Liens utiles

- [Centre Anne-Hébert](#)
- Centre de recherche interuniversitaire sur le français en usage au Québec (CRIFUQ) : <https://www.usherbrooke.ca/crifug/>
- [Groupe de recherche et d'études sur le livre au Québec](#) (GRÉLQ)
- [VERSUS](#)
- [Service des bibliothèques et archives](#)
- Politiques et règlements :

<https://www.usherbrooke.ca/flsh/etudes/documents-officiels-guides-et-formulaires/politiques-et-reglements>

- Associations étudiantes :  
<https://www.usherbrooke.ca/flsh/faculte/services-et-ressources/associations-etudiantes>

### 3.4. Pour nous joindre

#### Département des arts, langues et littératures

Faculté des lettres et sciences humaines  
2500, boulevard de l'Université  
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

#### **Secrétariat du département**

Local : A3-201

Tél. : 819 821-7266

Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 67266

Télécopieur : 819 821-7285

[dall@USherbrooke.ca](mailto:dall@USherbrooke.ca)

#### Faculté des lettres et sciences humaines

2500, boulevard de l'Université  
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

#### **Secrétariat des études supérieures**

Local : A4-161

Tél. : 819 821-7210

Sans frais : 1 800 267-UdeS, poste 67210

Télécopieur : 819 821-7238

[etudes.sup.dall@groupes.usherbrooke.ca](mailto:etudes.sup.dall@groupes.usherbrooke.ca)