

# MAÎTRISE EN GÉOMATIQUE APPLIQUÉE ET TÉLÉDÉTECTION DE TYPE COURS

GUIDE DE RÉDACTION DE L'ESSAI (GAE724)



## **Avant-propos**

Le guide de rédaction de l'activité pédagogique « GAE724 — Essai en géomatique appliquée » s'inspire d'un plan de cours rédigé pour les essais de la maîtrise en environnement. Il est une version allégée dudit plan de cours produit en mai 2010 par le Centre universitaire de formation en environnement (CUFE) pour les essais de la maîtrise en environnement. Le guide est adapté pour les essais en géomatique appliquée et sert de document de travail pour le Séminaire d'essai (GAE723), une activité pédagogique obligatoire préalable à l'essai.

## Table des matières

1	<i>Essai à la maîtrise en géomatique appliquée et télédétection – cheminement de type cours ...</i>	6
1.1	Compétences appliquées durant l'activité pédagogique _____	6
1.2	Contenu de l'activité pédagogique _____	6
1.3	Préalable _____	6
1.4	Crédits _____	6
1.5	Durée _____	6
2	<i>Avant de s'inscrire à l'essai .....</i>	7
3	<i>Direction de l'essai .....</i>	7
4	<i>Inscription à l'essai .....</i>	7
5	<i>Suivi et formes d'évaluation .....</i>	8
6	<i>Plan de travail.....</i>	9
6.1	Mise en contexte et problématique _____	9
6.2	Objectifs _____	9
6.3	Démarche de réalisation du projet _____	9
6.3.1	Méthodologie _____	9
6.3.2	Résultats attendus _____	10
6.3.3	Processus de gestion de l'essai _____	10
6.4	Table des matières _____	10
6.5	Échéancier _____	10
6.6	Dépôt du plan de travail au superviseur de l'essai _____	11
6.7	Modifications du plan de travail _____	11
7	<i>Rédaction de l'essai .....</i>	11
7.1	Contenu de l'essai _____	11
7.1.1	Parties préliminaires _____	11
7.1.2	Corps de l'essai _____	12
7.1.3	Parties complémentaires _____	12
7.2	Qualité du travail _____	12
7.3	Plagiat _____	12
8	<i>Dépôt et évaluation de l'essai.....</i>	13
9	<i>Demande de prolongation .....</i>	14
10	<i>Responsabilités réciproques.....</i>	14
10.1	Rôle et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant _____	14
10.2	Rôle et responsabilités de la directrice ou du directeur de l'essai _____	15
11	<i>Coordonnées de la personne responsable du programme .....</i>	16

<i>Annexe 1 – Les étapes de l’essai .....</i>	<i>17</i>
<i>Annexe 2 – Demande d’approbation d’un sujet d’essai .....</i>	<i>18</i>
<i>Annexe 3 – Évaluation formative du plan de travail par la personne qui dirige l’essai.....</i>	<i>19</i>
<i>Annexe 4 – Quelques formes possibles du plagiat .....</i>	<i>20</i>
<i>Annexe 5 – Liste non exhaustive de critères d’évaluation de l’essai donnée à titre d’exemple .....</i>	<i>21</i>

## LEXIQUE

Jury d'évaluation de l'essai :	Au moins deux personnes incluant la directrice ou le directeur de l'essai et un membre interne ou externe au Département de géomatique appliquée.
Session :	Une période de quatre mois pouvant être l'automne (septembre à décembre), l'hiver (janvier à avril) ou l'été (mai à août). L'étudiante ou l'étudiant peut s'inscrire à l'essai au début d'une de ces trois périodes.
Statuts d'inscription :	<p>L'essai est une activité de six crédits ayant pour préalable le cours Séminaire d'essai (GAE723). Le sujet de l'essai doit être inscrit et approuvé après avoir validé l'ensemble des cours (39 crédits). Pour cela, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir et soumettre le formulaire intitulé « <a href="#">Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse</a> ».</p> <p>Dans la séquence actuelle des cours du programme, il est prévu que l'étudiante ou l'étudiant réalise son essai durant le dernier trimestre. Cependant, on conseille fortement à l'étudiante ou à l'étudiant d'étaler la réalisation de son essai sur deux trimestres. Si l'essai n'est pas déposé à la fin de la session d'inscription aux crédits de l'essai, l'étudiante ou l'étudiant sera inscrit en « rédaction d'essai ».</p>
FLSH :	Faculté des lettres et sciences humaines

## **1 Essai à la maîtrise en géomatique appliquée et télédétection – cheminement de type cours**

Pour l'étudiante inscrite ou l'étudiant inscrit à la maîtrise en géomatique appliquée et télédétection, cheminement de type cours, l'essai est un travail individuel de synthèse qui doit permettre une intégration des apprentissages par l'application des compétences acquises dans le programme. Ces compétences intègrent des savoirs (connaissances), des savoir-faire (habiletés) et des savoir-être (attitudes).

Durant sa maîtrise, l'étudiante ou l'étudiant a cheminé dans le développement des compétences du programme. L'essai lui permet de poursuivre ce développement vers l'atteinte de la finalité du programme de maîtrise en géomatique appliquée et télédétection, cheminement de type cours.

Les étudiantes et étudiants du programme traitent de tous les aspects de la géomatique et de ses applications qui concernent le territoire, son environnement, son évolution, son aménagement et sa gestion. Dans le contexte actuel où les préoccupations sur les changements environnementaux sont omniprésentes, s'outiller pour intervenir adéquatement dans des projets de développement durable est un atout indéniable.

### **1.1 Compétences appliquées durant l'activité pédagogique**

La formation à la fois théorique et pratique dispensée dans les cours permet de mieux comprendre les fondements, les enjeux et les applications des sciences et des technologies géomatiques. Les étudiantes et étudiants développent aussi des compétences de recherche spécifique et amorcent une spécialisation. L'essai intégrera ces compétences acquises lors de la formation.

### **1.2 Contenu de l'activité pédagogique**

Sous la supervision d'une directrice ou d'un directeur : rédaction d'un document ayant fait l'objet d'une étude personnelle; démonstration par l'étudiante ou l'étudiant de son aptitude à traiter d'une façon logique un sujet innovant en géomatique et télédétection; point sur l'état des connaissances afin de comprendre et faire ressortir une problématique dans un domaine spécifique; réflexion, analyse critique, transmission de ses connaissances d'une façon intégrée et complète; sources et références pertinentes et à jour.

### **1.3 Préalable**

Préalable : Séminaire d'essai (GAE723, 3 crédits).

### **1.4 Crédits**

L'essai comporte 6 crédits ce qui implique que le travail de l'étudiante ou de l'étudiant doit refléter un effort correspondant.

### **1.5 Durée**

L'essai est normalement complété à l'intérieur d'une session de quatre mois, correspondant au dernier trimestre d'inscription dans le programme. Cependant, nous conseillons fortement la réalisation de l'essai durant les deux dernières sessions du programme. On estime qu'un minimum de 270 heures doivent être consacrées à la réalisation de ce travail individuel par l'étudiante ou l'étudiant. Il est important de noter que le règlement facultaire des études de 2<sup>e</sup> cycles stipule qu'une étudiante ou un étudiant ne peut pas prendre plus de 9 trimestres / 3 ans pour compléter un programme de maîtrise à temps plein; 18 trimestres / 6 ans à temps partiel; 15 trimestres / 5 ans en

mode hybride (temps plein + partiel), à compter de la date de sa première inscription (cf. section Annexe 7 du règlement des études).

## 2 Avant de s'inscrire à l'essai

Pour bien connaître les différents éléments demandés et les diverses étapes requises (Annexe 1) pour l'activité pédagogique *Essai* et ainsi effectuer un choix judicieux de sujet et de directrice ou de directeur, l'étudiante ou l'étudiant doit, au cours de la session précédant son inscription à l'essai, soit au plus tard à la fin du 3<sup>e</sup> trimestre d'inscription :

- a) s'inscrire et réussir le Séminaire d'essai (GAE723) conçu pour encadrer les étudiantes et les étudiants dans la rédaction de l'essai;
- b) réfléchir au sujet qu'il aimerait traiter;
- c) effectuer la recherche nécessaire dans le but de trouver une directrice ou un directeur de l'essai;
- d) remplir et soumettre à la faculté (secrétariat des études supérieures) le formulaire de demande d'approbation de sujet d'essai (Annexe 2) qui sera transmis, par la suite, au responsable du programme pour approbation.

**Note :** Advenant que, dans le cadre d'un essai, un projet répondant à la définition d'une recherche doit recourir à des êtres humains, l'étudiante ou l'étudiant doit faire la démarche auprès de la faculté (secrétariat des études supérieures) et obtenir le certificat de conformité avant d'entreprendre ses travaux. Il est de la responsabilité de la directrice ou du directeur de l'essai de s'assurer que l'étudiante ou l'étudiant est conforme aux règles d'éthique en vigueur.

## 3 Direction de l'essai

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à l'essai est dirigé par une ou un spécialiste de la discipline touchée par son essai. Cette personne interne au département doit normalement posséder un doctorat. Cependant, la direction de l'essai peut être assumée par une personne possédant une maîtrise avec plusieurs années d'expérience spécifique au sujet de l'essai.

L'étudiante ou l'étudiant proposera des noms de directrices ou de directeurs potentiels. Il est de la responsabilité du département de valider ces noms et d'attribuer une directrice ou un directeur de l'essai à l'étudiante ou à l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiante peut choisir un codirecteur interne ou externe au département pour compléter l'expertise du directeur de l'essai. Toutefois, en dehors du corps professoral de l'Université de Sherbrooke, toute personne qui codirige un essai doit avoir obtenu préalablement l'habilitation à codiriger des essais au département.<sup>1</sup>

## 4 Inscription à l'essai

Bien que l'essai s'inscrive au dernier trimestre du programme, les étudiantes et les étudiants sont fortement encouragés à commencer le travail à la 3<sup>e</sup> session avec la professeure ou le professeur identifié pour diriger l'essai. L'étudiante ou l'étudiant pourra s'inscrire à l'essai après avoir complété le Séminaire d'essai (voir Section 1.3) et après l'approbation de son sujet par le département et la faculté (voir Section 2). Cette inscription doit se faire avant les dates limites d'inscription, soit au plus tard le :

- 21 janvier pour une inscription à l'hiver;

---

<sup>1</sup> Cette procédure d'habilitation est interne au département.

- 21 mai pour une inscription à l'été;
- 15 septembre pour une inscription à l'automne.

Notez que l'annexe 2 dûment remplie fait office de signature pour l'inscription à l'essai de l'étudiante ou de l'étudiant.

## 5 Suivi et formes d'évaluation

Afin de vérifier le niveau d'intégration des compétences visées par la maîtrise en géomatique appliquée et télédétection, cheminement de type cours, et celles attendues pour l'essai (voir la section 1), le travail de l'étudiante ou de l'étudiant est évalué sous différents aspects : le contenu de l'essai (le fond), l'acquisition, l'intégration et la transmission des connaissances, le processus de gestion utilisé (incluant le professionnalisme de l'étudiante ou de l'étudiant, son autonomie) et la forme de l'essai.

**Note** : Seule la directrice ou seul le directeur de l'essai évaluera le processus de gestion de l'essai établi par l'étudiante ou l'étudiant.

Deux formes d'évaluation sont utilisées dans l'activité pédagogique *Essai* : l'évaluation formative et l'évaluation sommative. Les évaluations formatives ne sont pas notées, mais leur importance est considérable puisqu'elles permettent à chacune des parties concernées de clarifier ses attentes, de détecter les notions qui sont les moins bien comprises et de situer objectivement la progression de l'étudiante ou de l'étudiant dans l'intégration des compétences. L'évaluation sommative, pour sa part, est notée. Elle est effectuée en fin de parcours, lors du dépôt initial, et permet d'attribuer la note finale de l'essai (réussite ou échec). Le tableau ci-dessous résume le suivi fait par la directrice ou le directeur de l'essai et par les membres du jury.

Étapes	Forme d'évaluation	Ce qui est évalué	Rétroaction	Outils d'évaluation
Plan de travail	Formative	- Contenu et réalisme du plan de travail - Sources d'informations (références, base de données, etc.) - Processus de gestion (entre autres, l'attitude professionnelle)	Directrice ou directeur	Annexe 3
Remises partielles à la directrice ou au directeur de l'essai (en cours de rédaction)	Formative	- Contenu de l'essai (état des connaissances, objectifs, démarche de réalisation du projet, analyse objective et critique, etc.) - Processus de gestion (attitude professionnelle, autonomie, etc.)	Directrice ou directeur	Indicateurs et échéancier établis dans le plan de travail
Document préliminaire avancé de l'essai	Formative	- Forme de l'essai - Contenu de l'essai - Acquisition, intégration et transmission des connaissances - Processus de gestion (attitude professionnelle, autonomie, etc.)	Directrice ou directeur	Critères reflétant l'atteinte des objectifs de l'activité pédagogique
Dépôt initial en format électronique sur la plateforme <a href="#">Gestform</a>	Sommative	- Forme de l'essai - Contenu de l'essai en rapport aux attentes globales de l'activité pédagogique	Membres du jury d'évaluation	Critères reflétant les attentes globales de l'activité pédagogique
Dépôt final de l'essai en format électronique sur la	Formative	- Forme et contenu de l'essai	Directrice ou directeur	Critères reflétant les attentes globales de

plateforme <a href="#">Gestform</a>		- Prise en compte des commentaires des membres du jury		l'activité pédagogique
--	--	--	--	------------------------

## 6 Plan de travail

Dès le début de la session à laquelle son inscription à l'essai est faite, l'étudiante ou l'étudiant doit établir un plan de travail en collaboration avec la personne qui la ou le dirige. La présente section expose le contenu du plan de travail dont les modalités d'évaluation sont expliquées à la section 5 ainsi qu'à l'annexe 3.

Le plan de travail doit être composé d'une mise en contexte et de la problématique du sujet, des objectifs, de la démarche de réalisation, des résultats attendus, d'une table des matières anticipée et d'un échéancier.

### 6.1 Mise en contexte et problématique

Cette partie est élaborée suite à une revue de littérature qui permet de préciser le sujet choisi, de faire ressortir le problème à résoudre et les motivations qui justifient l'intérêt qui lui est porté.

### 6.2 Objectifs

- L'objectif général de l'essai doit établir la finalité du travail. Un seul doit être énoncé et celui-ci doit comprendre un verbe « fort », démontrant que l'essai permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'appliquer la compétence de l'activité pédagogique (voir section 1.1).
- Les objectifs spécifiques permettent l'atteinte de l'objectif général. Le plan de travail doit énoncer clairement ces objectifs.

### 6.3 Démarche de réalisation du projet

La démarche de réalisation du projet doit être précise et rendre compte de la démarche de l'étudiante ou de l'étudiant afin de réaliser son essai. Elle doit être guidée par une réflexion sur :

- le sujet (comment il sera abordé et traité?);
- la collecte d'information (comment va-t-on procéder? quelles sources seront utilisées? où les trouver? ampleur? etc.);
- le traitement et l'analyse de l'information afin d'amener une discussion, une analyse critique, etc. (comment l'information sera-t-elle synthétisée, analysée?);
- la rédaction.

Les étapes suivantes d'une démarche de réalisation du projet doivent apparaître dans le plan de travail.

#### 6.3.1 Méthodologie

Cette section doit présenter les différentes étapes liées au traitement des données :

- Choix et description du site d'étude;
- Données prévues pour l'analyse (source, caractéristiques, etc.);
- Matériel (équipements prévus si le sujet nécessite des prises de données sur le terrain);
- Approche prévue pour le traitement de ces données (principales étapes, méthodes d'analyses utilisées, etc.).

### 6.3.2 Résultats attendus

Présenter les résultats prévus en rapport avec les objectifs visés.

### 6.3.3 Processus de gestion de l'essai

L'attitude professionnelle et le processus de gestion de l'essai sont des éléments importants qui seront évalués tout le long de l'activité pédagogique. L'étudiante ou l'étudiant doit ainsi rendre compte dans son plan de travail de la façon dont son projet d'essai sera pris en charge en décrivant :

- les moyens qu'il utilisera pour que la collaboration entre lui et la personne qui dirige son essai soit claire et efficace;
- les moyens qu'il utilisera pour assurer la gestion des échanges avec les collaborateurs au projet, notamment si l'essai est fait en collaboration avec un organisme extérieur;
- l'échéancier prévu pour la réalisation de l'essai (voir la section 6.5 pour plus de détails sur les informations à inclure dans l'échéancier).

## 6.4 Table des matières

La table des matières doit comprendre une description brève du contenu de chacune des sections (du sommaire aux références), le nombre approximatif de pages pour chacune des sections et le nombre total de pages de l'essai.

## 6.5 Échéancier

L'échéancier doit comprendre des indicateurs qui permettront tant à l'étudiante ou à l'étudiant qu'à la personne qui dirige l'essai de suivre l'évolution du travail. Il doit contenir au moins les éléments suivants :

- les étapes de réalisation de l'essai (section 5);
- les dates de rencontre avec la directrice ou le directeur (que ce soit en personne, par téléphone ou par courriel);
- les dates de remises partielles du texte en cours de rédaction pour recevoir des commentaires de la directrice ou du directeur (nous recommandons que des commentaires soient émis lorsque chaque chapitre est complété);
- les dates auxquelles la directrice ou le directeur doit retourner ses commentaires à l'étudiante ou à l'étudiant;
- la date de remise du document préliminaire avancé de l'essai à la directrice ou au directeur aux fins de l'évaluation formative. Il est recommandé de prévoir cette remise avant la fin de la session pour :
  - a) laisser à la personne qui dirige l'essai suffisamment de temps pour effectuer une lecture complète de l'essai et suggérer ou exiger des modifications;
  - b) laisser à l'étudiante ou à l'étudiant suffisamment de temps pour effectuer les corrections demandées;
  - c) tenir compte des délais administratifs et ainsi éviter les problèmes de dernière minute;
- la date de dépôt initial en format électronique sur la plateforme [Gestform](#) (voir la section 8).

L'échéancier peut s'étaler sur une ou deux sessions : il doit être réaliste afin que l'étudiante ou l'étudiant soit en mesure de le respecter. L'annexe 1 résume les étapes de l'essai, et ce, que l'essai soit rédigé sur une ou deux sessions.

L'étudiante ou l'étudiant qui avait établi un échéancier sur une session et qui n'est pas en mesure de le respecter pourrait demander une prolongation (voir la section 9).

Tout au long de ces étapes, l'étudiante ou l'étudiant doit garder un contact étroit avec la personne qui dirige son essai afin qu'elle puisse suivre son cheminement.

## **6.6 Dépôt du plan de travail au superviseur de l'essai**

Le plan de travail doit être remis à la directrice ou au directeur de l'essai au plus tard quatre semaines après l'inscription. Le respect de cette norme fait partie des attitudes professionnelles qui font l'objet d'une évaluation formative.

La directrice ou le directeur de l'essai évalue le plan de travail, selon l'annexe 3, et fait part rapidement à l'étudiante ou à l'étudiant, de ses commentaires et des correctifs à apporter (si nécessaire) afin que le travail respecte les objectifs de l'essai et les exigences du département.

## **6.7 Modifications du plan de travail**

Si, au cours de la réalisation de l'essai, le plan de travail doit être modifié de façon significative, l'étudiante ou l'étudiant le fera en accord avec sa directrice ou son directeur de l'essai. Un nouveau plan de travail doit alors être remis à la directrice ou au directeur de l'essai.

## **7 Rédaction de l'essai**

Dès le début du travail, l'étudiante ou l'étudiant doit cerner son sujet afin de bien le situer, d'en connaître toute l'étendue et de ne pas en dépasser les limites de façon à cibler quelles informations rechercher. La collecte d'information subséquente lui permettra de rapporter les faits, de fournir des preuves et des arguments ainsi que de développer de nouvelles idées. De nombreuses sources sont disponibles, aucune ne doit être négligée et des points de vue différents doivent être recherchés. La justification des affirmations est essentielle : l'étudiante ou l'étudiant utilisera des sources à jour et de qualité ainsi que des données vérifiables et fera des citations fidèles.

La longueur de l'essai est variable de l'introduction à la conclusion. Mais on s'attend à ce qu'elle se situe entre 30 et 50 pages au maximum incluant les références (annexes en sus).

### **7.1 Contenu de l'essai**

L'essai se compose de parties préliminaires, du corps de l'essai (dont une liste des références) et, si nécessaire, de parties complémentaires (annexes).

Le [Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement \(type R\) et de la thèse de doctorat en télédétection](#) de Dubois (2004) explique chacune de ces parties et donne de nombreux exemples. L'étudiante ou l'étudiant doit s'y conformer.

#### **7.1.1 Parties préliminaires**

- Page de titre
- Sommaire
- Remerciements\*
- Table des matières
- Liste des figures et des tableaux
- Autres listes (abréviations, sigles, etc.) \*

### 7.1.2 Corps de l'essai

- Introduction
  - Contexte
  - Problématique
  - Objectifs
- Cadre théorique (état des connaissances, revue de la littérature)
- Matériel et Méthodes
  - Site d'étude
  - Données
  - Méthodologie
- Résultats
- Interprétation et discussion des résultats
- Conclusion
- Recommandations (optionnel, à discuter avec la directrice ou le directeur de l'essai)
- Références

### 7.1.3 Parties complémentaires

- Annexes \*

**Note :** Le symbole \* indique les parties facultatives de l'essai à savoir les : remerciements, autres listes et, les annexes.

Conformément au [Règlement des études](#) et à la [Politique linguistique](#) de l'Université de Sherbrooke, l'essai doit être rédigé en français. Les normes de rédaction indiquées dans Dubois (2004) doivent être respectées (taille des caractères, interlignes, citations de références, etc.).

## 7.2 Qualité du travail

L'étudiante ou l'étudiant devra présenter un document cohérent, exercer un esprit critique, intégrer la dimension multidisciplinaire des apprentissages reçus, etc.

La qualité du français est primordiale pour que le document écrit soit accepté.

## 7.3 Plagiat

Le plagiat est considéré comme un délit selon le [Règlement des études](#). Pour éviter le plagiat, tout énoncé tiré ou inspiré d'une source doit être appuyé de la référence à cette source. Toutefois, certaines affirmations qui sont des connaissances évidentes pour toute personne travaillant dans le domaine n'ont pas nécessairement besoin d'être appuyées par une référence (ex. : l'atmosphère est constituée de gaz et de particules). L'annexe 4 donne des informations sur les formes possibles du plagiat.

La liste des références doit être complète et à jour. Elle présente la liste des documents et des spécialistes auxquels l'étudiante ou l'étudiant fait référence directement dans le texte. La consultation de sources diverses et à jour est nécessaire pour la connaissance d'un sujet et permet entre autres de développer l'originalité, la créativité et l'esprit critique.

Pour tout cas de plagiat ou toute autre manœuvre visant à tromper, une plainte sera déposée auprès de la personne responsable des dossiers disciplinaires de la faculté et traitée selon la procédure prévue au [Règlement des études](#).

## 8 Dépôt et évaluation de l'essai

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant a d'une part complété tous les cours précédant la session d'inscription à l'essai et qu'elle ou il est sur le point de compléter les cours inscrits à la même session que l'essai, et que d'autre part la rédaction est terminée, c'est-à-dire que toutes les corrections exigées par la personne qui dirige l'essai ont été effectuées et que cette dernière accepte le document, l'étudiante ou l'étudiant effectue le dépôt initial. Pour ce faire, l'étudiante ou l'étudiant dépose deux formulaires sur [GestForm](#), l'*Autorisation de dépôt initial de l'essai* et la *Composition de jury*. L'essai doit être joint, sur GestForm, à l'*Autorisation de dépôt initial de l'essai*.

Le dépôt initial doit être fait au plus tard au début de la session qui suit l'inscription à l'essai, soit le :

- 21 janvier, s'il était inscrit à l'essai à la session d'automne;
- 21 mai, s'il était inscrit à l'essai à la session hiver;
- 15 septembre, s'il était inscrit à l'essai à la session d'été.

Le jury évaluera entre autres :

- le contenu (fond);
- la forme de l'essai (la qualité du français est notamment primordiale, pour que le document écrit soit accepté).

Les membres du jury soumettent leurs évaluations à la faculté en tenant compte des attentes globales de l'activité pédagogique. L'essai peut être accepté tel quel, accepté avec corrections mineures ou refusé pour corrections majeures. Une liste non exhaustive de critères d'évaluation standards est fournie à l'annexe 5, à titre d'exemple.

Les évaluations sont transmises à la directrice ou au directeur de l'essai et à l'étudiante ou l'étudiant.

Dans le cas de corrections mineures, l'étudiante ou l'étudiant doit faire les corrections demandées. Si ces corrections sont jugées satisfaisantes par la directrice ou le directeur de l'essai, alors le dépôt final pourra se faire. La directrice ou le directeur de l'essai vérifie entre autres :

- la qualité du français (celle-ci est primordiale pour que le document écrit soit accepté et placé à la cartothèque)
- le respect du *Guide de rédaction de l'essai*
- la prise en compte par l'étudiante ou de l'étudiant des corrections et commentaires mentionnés par le jury d'évaluation du document initial.

Si des corrections majeures sont demandées, l'étudiante ou l'étudiant pourrait être amené à reprendre une bonne partie du travail, y compris éventuellement des traitements de données. Dans ce cas, le document doit être réécrit et soumis au jury de nouveau afin de passer à travers le processus d'évaluation.

Remarque : Si après cette deuxième évaluation, le jury demande encore des corrections majeures, l'étudiante ou l'étudiant n'aura plus le droit de se réinscrire à l'essai et sera exclu du programme.

À la fin du processus, la note finale attribuée à l'essai est R « Réussite » ou E « Échec ».

L'étudiante ou l'étudiant doit effectuer le dépôt final de son essai sur la plateforme [GestForm](#).

## 9 Demande de prolongation

Si l'étudiante ou l'étudiant n'est pas en mesure d'effectuer le dépôt initial de son essai (voir section 8) au début de la session qui suit son inscription à l'essai, soit au plus tard le...

- 21 janvier, s'il était inscrit à l'essai à la session d'automne;
- 21 mai, s'il était inscrit à l'essai à la session hiver;
- 15 septembre, s'il était inscrit à l'essai à la session d'été.

... il devra obligatoirement, avant ces dates, faire une [demande de délai pour compléter les exigences d'une activité pédagogique](#).

Pour ce faire, il doit d'abord discuter de la situation avec sa directrice ou son directeur d'essai et obtenir son accord pour la prolongation; tous deux doivent s'entendre sur un nouvel échéancier précis et réaliste. Ensuite, l'étudiante ou l'étudiant remplit le formulaire de demande de délai et obtient les signatures nécessaires avant de le déposer à la faculté.

Si l'étudiante ou l'étudiant omet de remettre la demande de délai avant la date prévue, la mention W (échec par abandon) lui sera attribuée, et ce, selon le [Règlement des études](#).

## 10 Responsabilités réciproques

Tout au long de la rédaction, l'étudiante ou l'étudiant ainsi que la personne qui dirige l'essai doivent faire preuve de professionnalisme. Les principes de base suivants doivent être compris de chacun et respectés :

*C'est à l'étudiante ou à l'étudiant que revient la responsabilité première de la réalisation d'un essai de qualité.*

*L'étudiante ou l'étudiant et la personne qui dirige l'essai s'entendent pour optimiser leur temps de travail et l'efficacité de leurs rencontres.*

*L'étudiante ou l'étudiant et sa directrice ou son directeur s'entendent pour établir une communication claire et transparente.*

Les responsabilités qui suivent découlent de ces principes.

### 10.1 Rôle et responsabilités de l'étudiante ou de l'étudiant

- Établir, en collaboration avec sa directrice ou son directeur de l'essai, un plan de travail qui lui sera remis dans les temps requis (au plus tard quatre semaines après l'inscription) aux fins d'approbation.
- Maintenir un contact régulier avec la directrice ou le directeur de l'essai afin de s'assurer d'être sur la bonne voie, tout au cours de sa rédaction.
- Faire preuve de professionnalisme :
  - agir de manière proactive;
  - respecter le plan de travail;
  - consacrer le temps suffisant à la réalisation de l'essai;

- informer la directrice ou le directeur de l'essai de l'évolution du travail et de tout facteur pouvant perturber significativement le plan de travail ou l'avancement de l'essai;
  - favoriser des rencontres (par courriel, par téléphone ou en personne) avec la directrice ou le directeur de l'essai sur une base régulière, et lors de ces rencontres, en assumer l'organisation;
  - être autonome, faire preuve d'initiative et de responsabilité dans la réalisation de l'essai;
  - consulter des personnes expertes et professionnelles susceptibles d'aider pour le contenu de l'essai;
  - prendre connaissance des formes possibles du plagiat (annexe 4) dans le but de l'éviter;
  - respecter les normes de présentation de texte ([Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement \[type R\] et de la thèse de doctorat en télédétection](#)), la qualité du français, au besoin, se faire aider.
- S'assurer que la directrice ou le directeur de l'essai a suffisamment de temps pour effectuer la correction, la lecture finale de l'essai et l'évaluation avant la fin de la session.
  - Rédiger un essai de grande qualité, appuyé par des références diversifiées et à jour.

## 10.2 Rôle et responsabilités de la directrice ou du directeur de l'essai

- Dès le début de la session :
  - rencontrer l'étudiante ou l'étudiant pour discuter du sujet et du contenu de l'essai;
  - assister l'étudiante ou l'étudiant dans l'élaboration de son plan de travail et approuver ce document dans les temps requis;
  - convenir avec l'étudiante ou l'étudiant des modalités d'encadrement.
- Guider et soutenir l'étudiante ou l'étudiant, et ce, de façon formative :
  - le conseiller sur le contenu de l'essai, la façon de traiter le sujet, la démarche, la réflexion et l'analyse;
  - lui laisser beaucoup d'initiatives et de responsabilités;
  - le diriger en termes de réalisme sur la charge de travail et l'échéancier à respecter;
  - rétroagir rapidement, régulièrement et de façon constructive afin de s'assurer, tout au cours de la rédaction, que l'étudiante ou l'étudiant est sur la bonne voie (avancement des travaux, gestion de l'essai).
- Se montrer disponible :
  - tenir des rencontres régulières et méthodiques (au bureau, par téléphone ou par courriel);
  - lors des rencontres, donner une disponibilité exclusive (pas « entre deux téléphones »);
  - informer l'étudiante ou l'étudiant à l'avance de ses absences prolongées et proposer une solution de rechange.
- Avant la fin de la session :
  - évaluer l'essai de façon impartiale;
  - fournir une rétroaction sur l'attitude professionnelle et l'autonomie de l'étudiante ou de l'étudiant (processus de gestion de l'essai)

- autoriser l'étudiante ou l'étudiant à faire le dépôt initial de l'essai et le dépôt final de l'essai sur la plateforme [GestForm](#), lorsque toutes les exigences sont remplies.

## **11 Coordonnées de la personne responsable du programme**

Professeur : Mickaël Germain

Bureau : A6-2008

Téléphone : 819 821-8000, poste 65687

Courriel : [Mickael.Germain@USherbrooke.ca](mailto:Mickael.Germain@USherbrooke.ca)

## Annexe 1 – Les étapes de l'essai

Session <u>précédant</u> l'inscription à l'essai	L'étudiante ou l'étudiant : — réussit le cours GAE723 Séminaire d'essai en géomatique appliquée; — réfléchit au sujet qu'il aimerait traiter; — effectue la recherche nécessaire dans le but de trouver une directrice ou un directeur de l'essai; — fait approuver le choix de la personne qui dirigera son essai par le Département de géomatique appliquée			<i>Information?</i> Sections 2 et 3
Session d' <u>inscription</u> à l'essai (pour un échéancier sur <u>une</u> session)	<i>Quoi?</i> Inscription officielle aux 6 crédits de l'essai	<i>Comment?</i> Remise par l'étudiante ou l'étudiant, au secrétariat des études supérieures de la faculté, du formulaire de demande d'approbation de sujet d'essai (Annexe 2) au plus tard à la fin de la troisième session d'inscription au programme.	<i>Quand?</i> Le plus tôt possible, mais au plus tard le : — 15 septembre pour la session d'automne — 21 janvier pour la session d'hiver — 21 mai pour la session d'été	<i>Information?</i> Section 4
	Remise du plan de travail à la personne qui dirige l'essai	Par courriel à la directrice ou au directeur de l'essai pour approbation	Le plus tôt possible, mais au plus tard 4 semaines après l'inscription à l'essai	Section 6
	Dépôt initial de l'essai en format électronique sur la plateforme <a href="#">Gestform</a>	L'étudiante ou l'étudiant doit déposer une version électronique de l'essai (des copies papier peuvent être déposées à la demande des membres du jury) au secrétariat des études supérieures de la faculté.	Si l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à : — l'hiver : au plus tard le 21 mai — l'été : au plus tard le 15 septembre — l'automne : au plus tard le 21 janvier	Section 8
Sessions d' <u>inscription</u> à l'essai (pour un échéancier sur <u>deux</u> sessions consécutives)	<i>Quoi?</i> Inscription officielle aux 6 crédits de l'essai	<i>Comment?</i> Remise par l'étudiante ou l'étudiant, au secrétariat des études supérieures de la faculté, du formulaire de demande d'approbation de sujet d'essai (Annexe 2) au plus tard à la fin de la troisième session d'inscription au programme.	<i>Quand?</i> Le plus tôt possible, mais au plus tard le : — 15 septembre pour la session d'automne — 21 janvier pour la session d'hiver — 21 mai pour la session d'été	<i>Information?</i> Section 4
	Remise du plan de travail à la personne qui dirige l'essai	Par courriel à la directrice ou au directeur de l'essai pour approbation	Le plus tôt possible, mais au plus tard 4 semaines après l'inscription à l'essai	Section 6
	Inscription automatique en « rédaction de l'essai » pour la session supplémentaire			
	Dépôt initial de l'essai en format électronique sur la plateforme <a href="#">Gestform</a>	L'étudiante ou l'étudiant doit déposer une version électronique de l'essai (des copies papier peuvent être déposées à la demande des membres du jury) au secrétariat des études supérieures de la faculté.	Si la 2 <sup>e</sup> session d'inscription à l'essai est : — l'hiver : au plus tard le 21 mai — l'été : au plus tard le 15 septembre — l'automne : au plus tard le 21 janvier	Section 8
Session <u>suivant</u> le dépôt de l'essai	Évaluation de l'essai par les membres du jury Inscription automatique de l'étudiante ou de l'étudiant en « évaluation de l'essai »			

## Annexe 2 – Demande d’approbation d’un sujet d’essai



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté des lettres et sciences humaines

DEMANDE D'APPROBATION  
D'UN SUJET D'ESSAI,  
DE MÉMOIRE OU DE THÈSE

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Matricule \_\_\_\_\_

Programme \_\_\_\_\_

Directrice ou directeur de recherche \_\_\_\_\_

Codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu) \_\_\_\_\_

### RÉSERVÉ À L'ÉTUDIANTE OU À L'ÉTUDIANT

TITRE de l'essai, du mémoire ou de la thèse : \_\_\_\_\_ (S.V.P. dactylographier)

Description sommaire de l'orientation des travaux : \_\_\_\_\_ (S.V.P. dactylographier)

J'autorise la faculté à rendre public mon sujet d'essai, de mémoire ou de thèse.

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de l'étudiante ou de l'étudiant

### RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT

Demande acceptée

Demande refusée

Motifs du refus : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de la directrice ou du directeur de recherche

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de la codirectrice ou codirecteur de recherche (s'il y a lieu)

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de la personne autorisée

### RÉSERVÉ À LA VICE-DOYENNE OU AU VICE-DOYEN

Demande acceptée

Demande refusée

Motifs du refus : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de la vice-doyenne ou du vice-doyen

Imprimer le formulaire

### Annexe 3 – Évaluation formative du plan de travail par la personne qui dirige l'essai

Le plan de travail est évalué de façon formative : aucune note n'est attribuée, mais l'importance de cette évaluation est considérable puisqu'elle permet, entre autres, à chacun (étudiante ou étudiant et directrice ou directeur) de clarifier les attentes, de détecter les notions qui sont les moins bien comprises et de situer objectivement la progression de l'étudiante ou de l'étudiant dans l'intégration des compétences. Consultez la section 6 du plan de cours pour obtenir davantage d'information sur le plan de travail.

Lorsque la personne qui dirige l'essai estime que le plan de travail amènera l'étudiante ou l'étudiant à développer les compétences requises dans l'activité pédagogique *Essai en géomatique appliquée* (voir section 1) et qu'il répond aux exigences, elle l'approuvera. Voici les éléments qui sont évalués par la directrice ou le directeur de l'essai :

#### Mise en contexte et problématique

L'étudiante ou l'étudiant **précise le sujet** suite à une revue de littérature, **expose les circonstances** qui motivent la rédaction de l'essai, **explique le problème** à résoudre.

#### Les objectifs

L'étudiante ou l'étudiant cerne clairement **l'objectif général de son essai ainsi que ses objectifs spécifiques**.

#### La démarche de réalisation

- La méthodologie est **précise** et rend compte de **l'ensemble de la démarche de rédaction** de l'essai, incluant la réflexion sur le sujet, les étapes de la collecte de l'information, les méthodes de synthèse et d'analyse de l'information et la rédaction.
- L'étudiante ou l'étudiant présente des moyens afin que la collaboration soit claire et efficace entre les divers intervenants.
- L'étudiante ou l'étudiant démontre qu'il assumera la responsabilité des échanges avec les différents intervenants.

#### La table des matières anticipée

La table des matières comprend la **structure du texte** (chapitres, titres et sous-titres) et une **description sommaire du contenu** de chacune des sections, le nombre approximatif de pages pour chacune des sections et le nombre total de pages de l'essai.

#### L'échéancier

L'échéancier est réaliste et applicable. Il comprend, entre autres :

- les étapes de réalisation de chacune des sections de l'essai;
- les dates de rencontre avec la directrice ou le directeur;
- les dates de remises partielles en cours de rédaction pour commentaires de la directrice ou du directeur;
- les dates auxquelles la directrice ou le directeur doit retourner ses commentaires à l'étudiant ou à l'étudiante;
- la date de remise du travail complété à la directrice ou au directeur;
- la date de dépôt initial aux membres du jury.

- Le plan de travail est **réaliste** quant à l'effort à fournir par l'étudiante ou l'étudiant ainsi qu'au temps dont disposent les directrices et les directeurs, de la disponibilité des sources d'information, etc.
- L'**information** est transmise clairement et avec concision, selon un format adapté au destinataire.
- Diverses **sources d'information** (documentaires et professionnelles) ont été identifiées.

## Annexe 4 – Quelques formes possibles du plagiat



# L'intégrité intellectuelle passe, notamment, par la reconnaissance des sources utilisées. À l'Université de Sherbrooke, on y veille!

### Extrait du Règlement des études (Règlement 2575-009)

#### 9.4.1 DÉLITS RELATIFS AUX ÉTUDES

Un délit relatif aux études désigne tout acte trompeur ou toute tentative de commettre un tel acte, quant au rendement scolaire ou une exigence relative à une activité pédagogique, à un programme ou à un parcours libre.

Sont notamment considérés comme un délit relatif aux études les faits suivants :

- a) commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou des idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirée de l'œuvre d'autrui);
  - b) commettre un autoplégat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise);
  - c) usurper l'identité d'une autre personne ou procéder à une substitution de personne lors d'une production évaluée ou de toute autre prestation obligatoire;
  - d) fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;
  - e) obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation;
  - f) copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;
- [...]

#### **Par plagiat, on entend notamment :**

- Copier intégralement une phrase ou un passage d'un livre, d'un article de journal ou de revue, d'une page Web ou de tout autre document en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets;
- reproduire des présentations, des dessins, des photographies, des graphiques, des données... sans en préciser la provenance et, dans certains cas, sans en avoir obtenu la permission de reproduire;
- utiliser, en tout ou en partie, du matériel sonore, graphique ou visuel, des pages Internet, du code de programme informatique ou des éléments de logiciel, des données ou résultats d'expérimentation ou toute autre information en provenance d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en citer les sources;
- résumer ou paraphraser l'idée d'un auteur sans en indiquer la source;
- traduire en partie ou en totalité un texte en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets ;
- utiliser le travail d'un autre et le présenter comme sien (et ce, même si cette personne a donné son accord);
- acheter un travail sur le Web ou ailleurs et le faire passer pour sien;
- utiliser sans autorisation le même travail pour deux activités différentes (autoplégat).

## **Autrement dit : mentionnez vos sources**

## Annexe 5 – Liste non exhaustive de critères d'évaluation de l'essai donnée à titre d'exemple

Critères d'évaluation de l'essai	Précision
Titre	Titre représentatif et synthétique
Résumé	Structure, contenu complet
Introduction, contexte, problématique, objectifs, quelques travaux antérieurs et leur portée pour l'essai	Présentation du sujet, de la problématique, des objectifs sur la base d'études antérieures, explication de la structure du texte.
	Références à l'appui
État des connaissances	Synthèse des études antérieures pour appuyer la méthodologie proposée ou l'interprétation des résultats (références à l'appui), maîtrise du sujet
Matériel et méthode	Aire d'étude
	Matériel (données)
	Méthode logique et rigoureuse
	Références à l'appui
Résultats	Présentation des résultats
	Qualité et efficacité des cartes, tableaux, graphiques et figures à l'appui du texte
Analyse et discussion	Analyse et discussion des résultats Qualité de la réflexion, esprit critique Maîtrise du sujet
	Utilisation de références pertinentes pour appuyer ou réfuter les résultats obtenus
Conclusion	Structure, contenu complet, recommandations (optionnel), perspectives (optionnel), etc.
Références bibliographiques	Liste complète des références citées Liste des références à jour
	Qualité de l'utilisation et de la présentation des références
Qualité du français et de la rédaction	Structure des phrases, numérotation des sections, texte clair, conformité avec le guide de rédaction de Dubois (2004), etc.