

**ÉCOLE DE TRADUCTION ET D’INTERPRÉTATION**

**GUIDE AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES**

**2022-2023**

70, avenue Laurier est

Ottawa ON K1N 6N5

Pavillon Hamelin, pièce 401

Téléphone : (613) 562-5719

Télécopieur : (613) 562-5141

Courriel : [trasec@uottawa.ca](mailto:trasec@uottawa.ca)

<http://www.traduction.uottawa.ca/>

**Direction de l’École :**

Salah Basalamah

**Responsable des études supérieures (CÉS) :**

Rainier Grutman

# **Table des matières**

*Ctrl+cliquez* sur les hyperliens pour accéder à chaque section

1. [Personnel](#_Section_1:_Personnel) [2](#_Section_1:_Personnel)
2. [Règlements et formulaires](#_Règlements_et_formulaires) [4](#_Section_2:_Règlements)
3. [Maîtrise](#_Programmes_de_maîtrise) [5](#_Section_3:_Programmes)
4. [Doctorat](#_Programme_de_doctorat) [12](#_Section_4:_Programme)
5. [Inscription et cours](#_Inscription_et_cours) [22](#_Section_5:_Inscription)
6. [Offre de cours 2022-2023](#_Offre_de_cours) [24](#_Section_6:_Offre)
7. [Vie étudiante](#_Vie_étudiante) [27](#_Section_7:_Vie)
8. [Services sur le campus et en ligne](#_Services_sur_le) [30](#_Section_8:_Services)
9. [Financement](#_Aide_financière_et) [33](#_Section_9:_Aide)
10. [Sites web et numéros de téléphone importants](#_Sites_web_et) [35](#_Section_10:_Sites)
11. [Listes de verification pour étudiant.e.s et   
    superviseur.e.s](#_Points_de_repère) [36](#_Points_de_repère)

### **Section 1: Personnel et corps professoral**

**\*\*Durant la pandémie de la COVID-19, les téléphones au bureau ne sont pas utilisés.\*\***

#### Courriels génériques

Bureau Poste Courriel

* Direction MHN443 X5739 [tradir@uottawa.ca](mailto:tradir@uottawa.ca)
* Responsable des études supérieures [tradirg@uottawa.ca](mailto:tradirg@uottawa.ca)
* Responsable des études de premier cycle [Dir.1er.Cycle.Traduction-Translation.Undergrad.Dir@uottawa.ca](mailto:Dir.1er.Cycle.Traduction-Translation.Undergrad.Dir@uottawa.ca)

#### Professeurs à temps plein

Bureau Poste Courriel

* [BASALAMAH, Salah](https://uniweb.uottawa.ca/members/411/profile)\* MHN 529 x3139 [salah.basalamah@uottawa.ca](mailto:salah.basalamah@uottawa.ca)
* [BOWKER, Lynne](https://uniweb.uottawa.ca/members/415/profile) \* MHN 522 x3059 [lbowker@uottawa.ca](mailto:lbowker@uottawa.ca)
* [CHARRON, Marc](https://uniweb.uottawa.ca/members/414/profile) \*  MHN 503 X1574 [marc.charron@uottawa.ca](mailto:marc.charron@uottawa.ca)
* [FOZ, Clara](https://uniweb.uottawa.ca/members/419/profile) \* MHN 524 x3174 [cfoz@uottawa.ca](mailto:cfoz@uottawa.ca)
* FRASER, Ryan \* MHN 528 x3182 [rfraser@uottawa.ca](mailto:rfraser@uottawa.ca)
* [GRUTMAN, Rainier](https://uniweb.uottawa.ca/members/625/profile) \*[[1]](#footnote-1) SMD 407 x1101 [rgrutman@uottawa.ca](mailto:rgrutman@uottawa.ca)
* [MARSHMAN, Elizabeth](https://uniweb.uottawa.ca/members/417/profile) \* MHN 530 x3079 [emarshma@uottawa.ca](mailto:emarshma@uottawa.ca)
* [QUIRION, Jean](https://uniweb.uottawa.ca/members/416/profile) \* MHN 504 X3411 [jquirion@uottawa.ca](mailto:jquirion@uottawa.ca)
* [VON FLOTOW, Luise](https://uniweb.uottawa.ca/members/698/profile) \* MHN 525 x6903 [flotow@uottawa.ca](mailto:flotow@uottawa.ca)

\* Professeur membre de la Faculté des études supérieures et postdoctorales et autorisé à diriger des thèses

Veuillez consulter le site web de l’École <https://www2.uottawa.ca/faculte-arts/traduction-interpretation> pour des informations supplémentaires.

#### Responsables administratifs de la Faculté des arts

* [CHARRON, Marc](https://uniweb.uottawa.ca/members/414/profile) \* (Vice-doyen, Programmes)
* [QUIRION, Jean](https://uniweb.uottawa.ca/members/416/profile)\* (Vice-doyen associé, Apprentissage numérique)

Professeurs émérites et à la retraite

* [BRISSET, Annie](http://www.traduction.uottawa.ca/professeurs/abrisset.html), MSRC, ém. [abrisset@uottawa.ca](mailto:abrisset@uottawa.ca)
* DELISLE, Jean, MSRC, ém. [jdelisle@uottawa.ca](mailto:jdelisle@uottawa.ca)
* MARESCHAL, Genevieve, ret. [gmaresch@uottawa.ca](mailto:gmaresch@uottawa.ca)

#### Personnel administratif

Bureau Poste Courriel

* DESBIENS, Donna MHN401 X 5719 [trasec@uottawa.ca](mailto:trasec@uottawa.ca)   
  (Secrétaire)

* VILLENEUVE, Philippe   
  (Adjoint scolaire - études supérieures) X 1761 [artsgrad@uottawa.ca](mailto:artsgrad@uottawa.ca)
* BATALLANOS, Monica   
  (Adjointe administrative) MHN 448 X 1757 [traadm@uottawa.ca](mailto:traadm@uottawa.ca)

#### Comité des études supérieures (CÉS)

Rainier Grutman

(directeur)

Salah Basalamah

(*ex officio*)

Ryan Fraser

Elizabeth Marshman

Le comité des études supérieures est chargé des programmes d’études supérieures en traduction, en collaboration avec le Bureau des études supérieures de la Faculté des arts. Adressez-vous aux membres du CES si vous avez des questions ou préoccupations sur des questions académiques à la maîtrise ou le doctorat (exigences, cours, admission, bourses, etc.) Pour entrer en contact avec le comité, envoyez un courriel au Responsable à [tradirg@uottawa.ca](mailto:tradirg@uottawa.ca).

Pour des questions concernant la MIC, contactez la Direction.

Pour des questions administratives (par exemple, des demandes d’admission, des inscriptions), consultez l’adjointe scolaire à [artsgrad@uottawa.ca](mailto:artsgrad@uottawa.ca).

### **Section 2: Règlements et formulaires**

Tous les programmes des cycles supérieurs sont soumis aux Règlements généraux de l’Université, que vous trouverez sur le site Web de l’Université ici : [Politiques et règlements](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/politiques-reglements)

La vaste majorité des étapes administratives dans les programmes (entre autres, le choix d’un directeur/d’une directrice de thèse, des modifications aux inscriptions, des demandes de congé, la soumission de thèses), sont gérées via des demandes de service dans uoZone. De temps en temps, il est demandé de soumettre un formulaire pour appuyer la demande de service.

Presque tous les formulaires nécessaires pour des étudiant.e.s aux cycles supérieurs se trouvent ici : [Formulaires et outils](https://www.uottawa.ca/formulaires-et-outils/)

Les dates et dates limites importantes pour diverses activités se trouvent sur le site de l’uOttawa : (<https://www2.uottawa.ca/etudiants-actuels/dates-importantes-echeances-scolaires>). **Veuillez noter que les dates pour certaines tâches sont différentes pour les options thèse et recherche appliquée à la maîtrise.** Il est essentiel de lire attentivement les informationset de s’assurer de regarder la bonne option (thèse ou mémoire, cette dernière englobant une traduction commentée, un fichier terminologique/lexicographique, ou un projet de recherche).

### **Section 3: Programmes de maîtrise**

Les cadidat.e.s à la maîtrise sans antécédents en traduction devront faire une année propédeutique, constituée principalement de cours de traduction, avant d’entrer dans le programme. Ces cours nécessitent un haut niveau de bilinguisme anglais / français. Les candidat.e.s devront passer un examen d’admission pour vérifier que leurs connaissances linguistiques sont adéquates pour la permettre de participer aux cours.

#### **3.1. Maîtrise ès arts (MA) en traductologie**

<https://catalogue.uottawa.ca/fr/etudes-sup/maitrise-arts-traductologie/>

Le programme de maîtrise comporte 6 ou 7 séminaires obligatoires et optionnels auxquels s'ajoute une exigence complémentaire orientée vers la recherche (une thèse ou projet de recherche appliquée). Les études conduisant à la maîtrise peuvent être entreprises à temps plein ou à temps partiel.

Les objectifs d’apprentissage pour le programme sont affichés sur le site de l’École [ici](https://www2.uottawa.ca/faculte-arts/programmes/etudes-superieures/translation-interpretation).

Normalement, un.e étudiant.e devrait terminer sa maîtrise en 2 ans (six sessions) pour l’option thèse et en 1 an (3 sessions) pour l’option de recherche appliquée (avec traduction commentée, ou fichier terminologique ou lexicographique, ou projet de recherche. La durée maximale pour terminer les exigences du programme (y compris la soumission de la thèse ou projet de recherche) est de 12 sessions (4 ans) pour les étudiants à temps plein **et** partiel.

#### **3.2. Maîtrise avec thèse (18 crédits/6 seminaires)**

Ce programme a pour but de fournir une formation de base dans différents aspects de la traductologie (par exemple les théories, l’analyse du discours, la terminologie, la traductique, la méthodologie de la recherche, la pédagogie et l’histoire de la traduction) et de développer l'aptitude à la recherche dans un sous-domaine de spécialisation. Une formation ou une expérience préalable de la traduction est obligatoire.

Les séminaires et les cours ne sont pas tous offerts chaque année. Les candidat.e.s sont prié.e.s de se renseigner à ce sujet auprès de l’Adjointe scolaire ou du Responsable des études supérieures.

#### **3.3 Maîtrise avec thèse — Concentration en traduction littéraire (18 crédits/6 séminaires)**

La thèse en traduction littéraire doit être le lieu d’une réflexion sur la pratique de la traduction littéraire. La thèse comportera deux parties qui peuvent prendre des formes variées; ces parties sont d'égale importance mais non nécessairement de même longueur  :

* Première partie : la traduction littéraire d’un texte publié encore inédit en traduction : un recueil de poèmes, de contes ou de nouvelles, un récit, un roman, une pièce de théâtre, un essai; exceptionnellement, il pourra s’agir d’une retraduction;
* Deuxième partie : une réflexion critique sur cette traduction, qui pourra inclure notamment une analyse des courants traductologiques, des principes esthétiques et stylistiques, des difficultés techniques, des formes et genres impliqués, etc. Cette analyse fera montre d’une solide connaissance théorique de la traduction ainsi que des questions spécifiques que pose la traduction du texte choisi, et comprendra les références nécessaires aux ouvrages pertinents en traduction littéraire, en théorie littéraire, etc.

La thèse devra satisfaire aux critères habituels : originalité, traitement adéquat du sujet, rigueur de la méthode, etc. La longueur de la thèse de maîtrise variera selon le degré de difficulté du texte à traduire ainsi que des problématiques théoriques et méthodologiques qu’il soulève.

#### **3.4. Maîtrise — Option recherche appliquée (21 crédits/7 séminaires)**

Un travail de recherche consiste en un travail pratique de traduction, de terminologie ou de lexicographie appliqué, complété par une discussion, ou d’un mémoire. Ce travail est généralement de taille plus restreinte qu’une thèse, d’où l’ajout d’un séminaire à la scolarité.

**(TRA7995) TRADUCTION COMMENTÉE / COMMENTED TRANSLATION**

Une traduction d'au moins 5 000 mots, dont la longueur exacte sera établie par l'ÉTI en fonction de la nature et du degré de difficulté du texte choisi. La traduction est précédée d'une introduction dans laquelle le candidat présente le texte ainsi que ses objectifs et sa méthode. Elle est accompagnée de commentaires qui doivent manifester des connaissances théoriques et méthodologiques pertinentes.

ou

**(TRA7996) FICHIER TERMINOLOGIQUE OU LEXICOGRAPHIQUE COMMENTÉ / COMMENTED TERMINOLOGY OR LEXICOGRAPHY FILE**

Constitution d'un fichier terminologique, lexicographique ou phraséologique bilingue ou multilingue et commenté. Ce fichier, comportant au moins 15 notions ou 20 entrées, est précédé d'une introduction dans laquelle le candidat présente ses objectifs, sa méthode et le domaine d'application. Il est accompagné de commentaires qui doivent s'appuyer sur des connaissances théoriques et méthodologiques pertinentes.

ou

**(TRA7997) MÉMOIRE / RESEARCH PAPER**

Mémoire d’environ 40 pages portant sur une question traductologique choisie en consultation avec le directeur/la directrice. Noté S/NS par le directeur/la directrice et un.e autre professeur.e du programme.

Le projet de recherche est soumis au plus tard au milieu de la session dans laquelle l’étudiant.e désire terminer ses études. Il est alors évalué par un examinateur/une examinatrice qui décide de son acceptabilité et indique des révisions nécessaires, s’il y a lieu. Il n’y a aucune soutenance. La version révisée et finalisée est soumise et la note entrée au plus tard à la fin de la session.

#### **3.5. Cheminement normal pour un.e étudiant.e de la maîtrise en traductologie**

|  | **Tous les étudiants** | **Plus pour l’option thèse…** | **Plus pour la concentration en traduction littéraire…** | **Plus pour l’option recherche appliquée** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANNÉE 1** | | | | |
| Session d’automne | **TRA5902** Théories de la traduction / Theories of Translation (3 cr.)  **TRA6902** Discours et traduction / Discourse and Translation (3 cr.)  Discuter avec un.e ou des directeur.s/directrices potentiel.le.s du plan d’études.  Définir les objectifs de la recherche et entreprendre la collecte de ressources | 1 séminaire optionnel en traductologie\*\*  Assister à des séances d’information sur des bourses externs et soumettre des demandes de bourses (voir la page <https://www2.uottawa.ca/etudes/etudes-superieures/financement/prix>.) si désiré | **TRA5912** Traduction littéraire / Literary Translation (3 cr.)  Assister à des séances d’information sur des bourses externs et soumettre des demandes de bourses (voir la page <https://www2.uottawa.ca/etudes/etudes-superieures/financement/prix>.) si désiré | 1 ou 2 séminaire(s) optionnel(s) en traductologie\*\*. |
| Session d’hiver | **TRA5906** Langue et traduction / Language and Translation (3 cr.)  Enregistrer le directeur/la directrice et le sujet de recherche (thèse ou travail de recherche) via une demande de service [[2]](#footnote-2)  Préparer un rapport de progress, prendre rendez-vous avez le directeur/la directrice pour en discuter, et soumettre le rapport terminé et signé au Responsable des études supérieures via une demande de service | + 2 séminaires optionnels en traductologie\*\* | 2 séminaires optionnels en traductologie\*\* | + 2 ou 3 séminaires optionnels en traductologie\*\* (pour un total de 7 séminaires)  Entreprendre les recherches et la rédaction du travail de recherche |
| Session d’été |  | **THM7999** – Thèse de maîtrise / Master’s Thesis  Entreprendre les recherches et la rédaction de la thèse | **THM7999** – Thèse de maîtrise / Master’s Thesis  Entreprendre les recherches et la rédaction de la thèse | **TRA7995** Traduction commentée / Commented Translation  ou  **TRA7996** Fichier terminologique ou lexicographique commenté / Commented Terminology or Lexicography File  ou  **TRA7997** Mémoire / Research Paper  Rédiger et soumettre le travail de recherche appliquée au plus tard le 15 juillet afin de remettre la version évaluée et corrigée avant la fin de la session |
| **ANNÉE 2** | | | | |
| Session d’automne (au besoin) |  | **THM7999** – Thèse de maîtrise / Master’s Thesis  Continuer la rédaction de la thèse | |  |
| Session d’hiver (au besoin) |  | **THM7999** – Thèse de maîtrise / Master’s Thesis  Discuter de la thèse et en achever la rédaction.  Remettre une 1re version de la thèse au directeur/à la directrice pour corrections et commentaires.  Intégrer les commentaires. | |  |
| Session d’été (au besoin) |  | Déposer la thèse via une demande de service, accompagné du formulaire d’attestation du directeur/de la directrice.  Recevoir les commentaires du jury et confirmer la soutenance de la thèse.  Soutenir la thèse.  Apporter dans les 30 jours qui suivent les corrections qui s’imposent.  Soumettre la version électronique de la thèse, accompagnée de tous les formulaires nécessaires (y compris l’approbation de la version finale du directeur/de la directrice ou d’un membre du jury) via une demande de service, en suivant les [lignes directrices](https://ruor.uottawa.ca/submit-thesis.jsp?locale=fr) . | |  |

*\*\*À la discrétion de l’ÉTI, une étudiante peut recevoir la permission de remplacer un ou deux de ses séminaires optionnels en traductologie avec un autre séminaire ou cours* pertinent d’une autre unité.

*NOTES : Un ou deux cours supplémentaires ou de remplacement de niveau* ***3000****,* ***4000****,* ***5000*** *ou 6000 peuvent, à la discrétion de l'ÉTI, être imposés à l'étudiante au moment de l'admission, pour compléter sa formation.*

Pour les détails sur les étapes à suivre à chaque session, veuillez consulter la section « [Points de repère pour contrôler votre progrès](#_Section_11:_Points)» en annexe.

#### **3.6 Exigences linguistiques et de rédaction**

Les étudiant.e.s à la maîtrise doivent maîtriser suffisamment leur langue officielle dominante pour lire des textes savants, et pour rédiger des travaux et une thèse nécessitant une révision minimale. Si la qualité linguistique n’est pas adéquate, la professeure ou la directrice peut exiger qu’un travail soit corrigé ou révisé avant de l’accepter à des fins d’évaluation ou de rétroaction.

Les étudiant.e.s francophones ou allophones doivent aussi avoir une connaissance passive de l’anglais suffisante pour comprendre des cours magistraux et des discussions en classe et pour lire des textes savants dans cette langue. Il est essentiel de noter que tout séminaire dans le programme peut se donner en partie dans les deux langues officielles, et que des lectures dans les deux langues seront demandées.

L’étudiant.e a l’obligation de comprendre et de respecter les règlements concernant le plagiat et d’autres formes de fraude scolaire. Entre autres, il est essentiel de respecter les normes en ce qui concerne les citations, les paraphrases, et les références dans des travaux et la recherche.

Des renseignements sur ces sujets sont disponibles sur le sit :

* [Soutien académique](https://www2.uottawa.ca/etudes/soutien-academique)
* [Politique d’intégrité académique](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/institut-langues-officielles-bilinguisme/centre-apprentissage-langues/politique-integrite-academique)
* [Academic GPS](https://gps-uottawa.ca/fr/)
* [Règlement de fraude académique](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/politiques-reglements/reglement-academique-i-14-fraude-academique)

L’étudiant.e est responsable de trouver et d’obtenir l’aide nécessaire. Au besoin, il/elle peut contacter le Centre d’aide à la rédaction des travaux universitaires (CARTU) (<https://arts.uottawa.ca/writingcentre/fr>) pour de l’aide sur la rédaction des travaux.

Tout.e étudiant.e doit compléter une formation obligatoire en intégrité académique qui est offert par l’École sur la plateforme Brightspace durant sa première année d’études. Une note de 70% ou plus sur le quiz est exigé pour obtenir le certificat requis.

### **Section 4: Programme de doctorat**

<https://catalogue.uottawa.ca/fr/etudes-sup/doctorat-philosophie-traductologie/>

Le programme de doctorat en traductologie vise à former des spécialistes ayant les compétences requises pour l'enseignement universitaire et la recherche de même que pour d’autres rôles qui requièrent un haut niveau d’expertise. Le doctorat en traductologie porte sur  :

* les théories, l'histoire, et la pédagogie de la traduction en tant que communication interlinguistique et interculturelle, et
* la lexicologie, la terminologie, et les technologies orientées vers la traduction.

La traduction étant interdisciplinaire, le programme de doctorat en traductologie peut faire l'objet d'une collaboration avec des disciplines dans d'autres unités telles que Droit, English, Études canadiennes, Français, Langues et littératures modernes, Linguistique, Philosophie et l'École de science informatique et de génie électrique (ÉSIGE). Sur le plan administratif, le programme relève toutefois entièrement de l'École de traduction et d'interprétation. Les projets de recherche proposés doivent cependant être prioritairement axés sur la traductologie. Les objectifs d’apprentissage du programme sont affichés sur [le site de l’École ici](https://www2.uottawa.ca/faculte-arts/programmes/etudes-superieures/translation-interpretation).

Une spécialisation multisdisciplinaire en Études canadiennes est offerte. Veuillez consulter la description : <https://catalogue.uottawa.ca/fr/etudes-sup/doctorat-philosophie-traductologie-specialisation-etudes-canadiennes/>.

Le programme doit être suivi à temps plein et comporte quatre séminaires, un examen de synthèse, une soutenance du projet de thèse, et une thèse.

L’École offre un programme pluridisciplinaire en études canadiennes au niveau du doctorat. Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous référer aux informations pour l’admission (<http://www.etudesup.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=1726&monControl=Programmes&ProgId=610>).

#### **4.1. Exigences**

Le programme de doctorat inclut les exigences suivantes  :

* Quatre séminaires (12 crédits) :
* Deux séminaires de deuxième ou troisième cycle en traductologie ou un autre domaine d'intérêt de l'étudiant.e.\*
* **TRA6984** Courants actuels en traductologie I / Current Developments in Translation Studies I (3 cr.) (obligatoire)
* **TRA6985** Courants actuels en traductologie II / Current Developments in Translation Studies II (3 cr.) (obligatoire)
* Examen de synthèse **(TRA9996)**
* Soutenance de projet **(TRA9997)**
* Thèse de doctorat **(THD9999)**

\* Ces séminaires sont choisis en consultation avec le directeur/la directrice de l'étudiant.e ou l’adjointe scolaire et avec l’approbation du Comité des études supérieures. Un maximum d’un séminaire dans une autre unité est permise, avec l’approbation du Comité des études supérieures.

**NOTE :** Un ou deux séminaires supplémentaires ou de remplacement de niveau 5000 ou 6000 peuvent, à la discrétion de l'ÉTI, être imposés à l'étudiant.e au moment de l'admission, pour compléter sa formation.

#### **4.2. Exigences linguistiques et de rédaction**

Les étudiants au doctorat doivent maîtriser suffisamment leur langue officielle dominante pour lire des textes savants, et rédiger des travaux ainsi qu’une thèse nécessitant une révision minimale. Si la qualité linguistique n’est pas adéquate, la professeure ou la directrice peut exiger qu’un travail soit corrigé ou révisé avant de l’accepter à des fins d’évaluation ou de rétroaction.

Les étudiants francophones ou allophones doivent aussi avoir une connaissance passive de l’anglais suffisante pour comprendre des cours magistraux et des discussions en classe ainsi que lire des textes savants dans cette langue. Il est essentiel de noter que tout séminaire dans le programme peut se donner en partie dans les deux langues officielles, et que des lectures dans les deux langues seront demandées.

Des renseignements sur ces sujets sont disponibles sur le sit :

* [Soutien académique](https://www2.uottawa.ca/etudes/soutien-academique)
* [Politique d’intégrité académique](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/institut-langues-officielles-bilinguisme/centre-apprentissage-langues/politique-integrite-academique)
* [Academic GPS](https://gps-uottawa.ca/fr/)
* [Règlement de fraude académique](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/politiques-reglements/reglement-academique-i-14-fraude-academique)

L’étudiant.e est responsable de trouver et d’obtenir l’aide nécessaire. Au besoin, il/elle peut contacter le Centre d’aide à la rédaction des travaux universitaires (CARTU) (<https://arts.uottawa.ca/writingcentre/fr>) pour de l’aide sur la rédaction des travaux.

Tout.e étudiant.e doit compléter une formation obligatoire en intégrité académique qui est offert par l’École sur la plateforme Brightspace durant sa première année d’études. Une note de 70% ou plus sur le quiz est exigé pour obtenir le certificat requis.

#### **4.3. Cheminement normal pour un.e étudiant.e de doctorat en traductologie**

Des dates et dates limites importantes pour diverses activités sont affichées [sur le site de l’uOttawa](https://www2.uottawa.ca/etudiants-actuels/dates-importantes-echeances-scolaires).

|  |  |
| --- | --- |
| **Année 1** | |
| Session d’automne | * Suivre deux séminaire optionnels en traductologie ou dans une discipline connexe (dans certains cas, ces séminaires sont remplacés par **TRA5902** et/ou **TRA5903**, pour bonifier le bagage de l’étudiant.e) * Assister à des séances d’information sur des bourses externs e.g. [SSHRC](http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/fellowships/doctoral-doctorat-eng.aspx), [OGS](http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4419), [FQRSC](http://www.frqsc.gouv.qc.ca/en/bourses-et-subventions/consulter-les-programmes-remplir-une-demande/bourse/doctoral-research-scholarships-b2-and-scholarships-for-re-entering-the-research-community-a2-d--50cwpony1434543163800) et soumettre des demandes de bourses (voir la page <https://www2.uottawa.ca/etudes/etudes-superieures/financement/prix>.) si désiré. |
| Session d’hiver | * Suivre **TRA6984** et **TRA6985** * Pour les étudiants dans la spécialisation en Études canadiennes, suivre le séminaire obligatoire en études canadiennes (**CDN6910** ou **CDN6520**) (il est aussi possible de suivre ce cours en année 2) * Enregistrer le sujet de thèse et le directeur/la directrice[[3]](#footnote-3) via une demande de service * Discuter avec le directeur/la directrice du plan d’études * Définir les objectifs de la recherche * Compléter un rapport de progrès, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsable des études supérieures via une demande de service |
| Session d’été | * S’inscrire à **TRA9996** Examen de synthèse * Lire les ouvrages et articles figurant sur la liste de lectures pour l’examen de synthèse, disponible à l’École (affichée sur le site de l’École et mise à jour régulièrement). * À la fin de l’été, être prêt à passer son examen de synthèse |
| **Année 2** | |
| Session d’automne | * S’inscrire à **TRA9996** Examen de synthèse * Passer l’examen de synthèse * Commencer à préparer le projet de doctorat * Assister à des séances d’information sur des bourses externs e.g. [SSHRC](http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/fellowships/doctoral-doctorat-eng.aspx), [OGS](http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4419), [FQRSC](http://www.frqsc.gouv.qc.ca/en/bourses-et-subventions/consulter-les-programmes-remplir-une-demande/bourse/doctoral-research-scholarships-b2-and-scholarships-for-re-entering-the-research-community-a2-d--50cwpony1434543163800) et soumettre des demandes de bourses (voir la page <https://www2.uottawa.ca/etudes/etudes-superieures/financement/prix>.) si désiré. |
| Session d’hiver | * S’inscrire à **TRA9997** Soutenance de projet de thèse / Defence of Thesis Project * Élaborer la proposition de thèse * Avec l’approbation du directeur/de la directrice, soumettre le projet de thèse * Compléter un rapport de progrès, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsable des études supérieures via une demande de service |
| Session d’été | * S’inscrire à **TRA9997** Soutenance de projet de thèse / Defence of Thesis Project * Avec l’approbation des évaluateurs, passer l’examen doctoral par la présentation orale et la défense du projet de thèse devant un jury d’experts[[4]](#footnote-4) |
| **Année 3** | |
| Session d’automne | * S’inscrire à **THD9999** Thèse de doctorat / Doctoral Thesis * Travailler sur la these * Assister à des séances d’information sur des bourses externs e.g. [SSHRC](http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/fellowships/doctoral-doctorat-eng.aspx), [OGS](http://www.grad.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=4419), [FQRSC](http://www.frqsc.gouv.qc.ca/en/bourses-et-subventions/consulter-les-programmes-remplir-une-demande/bourse/doctoral-research-scholarships-b2-and-scholarships-for-re-entering-the-research-community-a2-d--50cwpony1434543163800) et soumettre des demandes de bourses (voir la page <https://www2.uottawa.ca/etudes/etudes-superieures/financement/prix>.) si désiré. |
| Session d’hiver | * S’inscrire à **THD9999** Thèse de doctorat / Doctoral Thesis * Travailler sur la thèse * Compléter un rapport de progrès, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsable des études supérieures via une demande de service |
| Session d’été | * S’inscrire à la cote de cours **THD9999** Thèse de doctorat / Doctoral Thesis * Travailler sur la thèse * Discuter avec le directeur/la directrice d’une date butoir de soumission de thèse aux évaluateurs |
| **Année 4** | |
| Session d’automne | * S’inscrire à la cote de cours **THD9999** Thèse de doctorat / Doctoral Thesis * Continuer la rédaction de la thèse et la mettre en forme pour la soumission * Déterminer la date de soumission de thèse aux évaluateurs |
| Session d’hiver | * S’inscrire à la cote de cours **THD9999** Thèse de doctorat / Doctoral Thesis * Terminer la préparation de la thèse pour soumission * Remettre la thèse au directeur/à la directrice de thèse pour approbation * Apporter les corrections demandées par le directeur/la directrice * En collaboration avec le directeur/à la directrice, trouver des examinateurs de thèse et proposer la liste au CÉS pour approbation, puis transmettre la liste aprouvée au Bureau des études supérieures pour approbation finale, via une demande de service * Compléter un rapport de progrès, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsable des études supérieures via une demande de service |
| Session d’été | * S’inscrire à la cote de cours **THD9999** Thèse de doctorat / Doctoral Thesis * Faire signer le formulaire d’attestation du directeur/de la directrce de thèse * S’assurer que les examinateurs ont été approuvés par la FÉSP * Soumettre la thèse for evaluation via une demande de service * Suite à la réception de rapports d’évaluation satisfaisants, confirmer que vous allez soutenir la thèse * Procéder à la soutenance de la thèse * Intégrer toute revision necessaire à la thèse dans les 30 jours qui suivent la soutenance * S’assurer que tous les formulaires sont remplis et soumettre la version finale de la thèse via une demande de service, s’assurant de suivre toutes les [lignes directrices](https://ruor.uottawa.ca/submit-thesis.jsp?locale=fr) pour la présentation sont respectées |

#### **4.4. Examen de synthèse**

Objectifs de l’examen de synthèse

L’examen de synthèse (code de cours TRA9996 EXAMEN DE SYNTHÈSE) a lieu une fois par an, à l’automne.

Il constitue une étape intermédiaire entre le travail plus étroitement supervisé des séminaires de doctorat et le travail relativement autonome de la proposition de thèse et la thèse. Il sert à confirmer chez les étudiants une connaissance large, fondamentale et partagée de divers aspects du domaine de la traductologie, et une préparation adéquate pour leur travail à l’avenir (dans le domaine universitaire ou ailleurs). Il confirme également leur capacité de choisir des outils conceptuels appropriés pour leurs recherches. Dans le cadre de l’examen, les étudiants feront preuve :

* d’une capacité d’entreprendre et soutenir un programme de lecture personnel,
* d’une connaissance et compréhension d’une large gamme de concepts clés et de la littérature dans le domaine de la traductologie, pour compléter les lectures vues dans les séminaires,
* de capacités développées et nécessaires pour
  + choisir des lectures adéquates;
  + analyser, synthétiser, évaluer et critiquer ces lectures;
  + répondre directement, convenablement, et adéquatement à une question en formulant une argumentation structurée, solidement documentée, et convaincante; et
  + presenter un texte de bonne qualité linguistique et typographique, appuyé par des références adéquates, et qui respecte les consignes ;
* d’une capacité de remplir les fonctions de chercheurs indépendants dans un délai restreint.

*Fonctionnement de l’examen de synthèse*

À partir de la troisième session (l’été de la première année), les étudiants doivent s’inscrire à **TRA9996** – EXAMEN DE SYNTHÈSE. Une fois cet examen réussi, ils s’inscrivent à **TRA9997** – SOUTENANCE DE PROJET DE THÈSE jusqu’à ce que ce dernier ait aussi été réussi.

**4.4.1. Partie I : (TRA9996) – EXAMEN DE SYNTHÈSE :**

* Lorsque la liste de lectures sera disponible (en mai), une rencontre initiale avec le/la responsable des études supérieures (et éventuellement avec certains autres membres du comité des études supérieures) aura lieu pour présenter la liste de lectures, les consignes générales de l’examen et quelques suggestions pour sa préparation.
* Durant la session d’été, les étudiants lisent la [liste de lectures](https://arts.uottawa.ca/translation/sites/arts.uottawa.ca.translation/files/phd_reading_list.pdf). Pour des questions durant la session, les étudiants sont invités à contacter le responsable des études supérieurs.
* Environ un mois avant l’examen (généralement début septembre) une deuxième rencontre avec le responsable (et éventuellement des membres du comité des études supérieures) aura lieu pour répondre à toute question sur l’examen, sont format, et d’autres détails. Dès lors, les étudiants fournissent également un résumé d’une page du sujet de leur thèse, afin d’aider le comité à formuler des questions d’examen justes et appropriées pour tous les étudiants inscrits à l’examen.
* À la date décidée en coordination avec les étudiants (généralement en octobre), le comité d’examen de synthèse propose deux questions bilingues dans chaque thème du programme (théories/humanités et technologies/terminologie), basées sur la liste des lectures. Les étudiants ont exactement une semaine pour choisir une question dans chacun des thèmes et y répondre, faisant preuve de leur connaissance et compréhension des lectures de la liste dans les divers domaines de la discipline. Les réponses prendront la forme décrite ci-dessous :
  + Le traitement de la question principale, généralement celle qui est la plus proche du domaine de recherche de l’étudiant.e, prendra environ 15 pages (et ne dépassera pas 18 pages), à double interligne, en plus d’une liste de références présentée selon un des protocoles de rédaction universitaire reconnus (Chicago, APA ou MLA).
  + La question secondaire, dans l’autre domaine, fera environ 5 pages (et ne dépassera pas 7 pages), à double interligne, en plus d’une liste de références présentée selon un des protocoles de rédaction universitaire reconnus (Chicago, APA ou MLA).
  + Les questions seront formulées de sorte que les étudiants pourront réfléchir sur une perspective d’ensemble de la discipline qui dépasse le contenu de leurs séminaires, présenter différentes perspectives et faire preuve d’esprit critique. Elles inviteront les étudiant.e.s à intégrer diverses lectures de la liste, tout en démontrant leur capacité de synthétiser de façon claire et efficace différents points de vue, mettre en œuvre des capacités d’analyse critique, et créer une argumentation solide, crédible et bien documentée. La question principale offre, aussi l’option d’établir des liens avec les recherches de l’étudiant.e, bien que ce ne soit pas obligatoire.
* Les réponses sont transmises par courriel au responsable des études supérieures ou à un autre membre du personnel de l’École (qui sera identifié lors de l’envoi des questions).
* Les réponses sont évaluées par deux professeurs spécialisés dans chacun des deux domaines en question. Chaque évaluateur/évaluatrice donnera un verdict de « Satisfaisant » ou « Non satisfaisant » pour chaque réponse, et accompagnera la décision d’une évaluation détaillée sur la grille fournie. Le comité d’examen délibérera par la suite des décisions et des commentaires, et se mettra d’accord sur le verdict pour chaque réponse. En cas de désaccord entre les évaluateurs/évaluatrices, même après délibération, un.e troisième spécialiste du domaine évaluera la réponse et aura le vote décisif. Si la décision sur les deux questions est différente, le verdict final sera déterminé par la question principale. Le comité communiquera à l’étudiant.e le verdict final « Satisfaisant » ou « Non satisfaisant » et lui transmettra également les grilles d’évaluation des évaluateurs le cas échéant.
* Le résultat est consigné dans le dossier de l’étudiant.e.
* Un.e étudiant.e qui subit un échec à l’examen de synthèse peut le passer une autre fois, un an après le premier examen. Si le second passage se solde également par un échec, l’étudiant.e devra quitter le programme.

**4.4.2. Partie II: (TRA9997) – SOUTENANCE DE PROJET DE THÈSE**

* Dès la fin de la cinquième session (session d’hiver), les étudiants auront normalement complété avec succès l’examen de synthèse et être prêts à s’isncrire à TRA9997 – SOUTENANCE DE PROJET DE THÈSE. Le/la candidat.e doit soumettre, par écrit, un projet de recherche qui aura reçu au préalable l'approbation du directeur/de la directrice de thèse.
* Le but de l’exercice est de confirmer que l’étudiant.e a identifié un projet de recherche raisonnable et faisable dans le cadre d’une thèse de doctorat et comprend les concepts et la littérature pertients aux projet, que ce projet soit conforme aux normes de recherche dans le domaine de la traductologie et qu’il y fera une contribution importante et originale à la discipline. La soutenance du projet est une occasion de recueillir des commentaires et des suggestions de spécalistes dans le domaine qui pourront aider à guider les prochaines étapes du projet et de confirmer pour l’étudiant.e que le projet peut continuer à être mené à bien.
* Le projet de thèse est structuré tel que décrit ci-dessous.

*Lignes directrices pour la présentation du projet de thèse*

Le projet de thèse se compose d'une proposition de thèse détaillée (environ 30-40 pages) et d'une bibliographie annotée (environ 10-15 pages). Le projet doit traiter des objectifs, des hypothèses, de la méthodologie retenue et des résultats anticipés, ainsi que les étapes entreprises et les aspects qui rendent la recherche originale. Chaque section du projet est décrite ci-dessous.

*Élaboration du projet de recherche*

**1. Introduction**

Dans cette section, le sujet est présenté et contextualisé dans le domaine de la traductologie. Un survol des grandes lignes du contenu du projet est présenté.

**2. Recensement des écrits sur le sujet**

Dans cette section, la littérature sur le sujet est résumée et décrite, en portant une attention particulière à des éléments qui démontrent que le projet entrepris fera une contribution originale aux connaissances dans le domaine.

**3. Question de recherche**

La question ou les questions visée(s) par la recherche est identifiée/sont identifiées.

**4. Hypothèses**

Les hypothèses de travail qui constituent des réponses probables à la question de recherche sont identifiées. La présentation doit être en partie fondée sur l’analyse faite de la documentation.

**5. Objectif (s) de la thèse**

Cette section présentee le ou les objectifs de la thèse, qui devraient normalement permettre de tester les hypothèses et ainsi répondre à la question de recherche. Si nécessaire, les objectifs peuvent être divisés en objectifs généraux et spécifiques, ou en objectifs principaux et secondaires.

**6. Méthodologie**

Dans cette section très importante, l’on passe en revue les méthodes qui seront utilisées pour atteindre les objectifs et tester les hypothèses. Il est essentiel de démontrer que les méthodes proposées s’alignent bien avec les questions et objectifs de recherche, et que le projet est faisable dans le cadre d’une thèse de doctorat.

**N.B.** Dans certain cas (selon le sujet retenu), il peut également être approprié d'inclure les résultats d'une étude pilote dans le projet de recherche.

**7. Résultats prévus**

Ceux-ci devraient être liés clairement aux hypothèses et aux questions de recherche.

***Bibliographie***

La bibliographie peut ne pas être exhaustive à ce stade, mais elle doit inclure les principaux titres se rapportant à tous les aspects de la recherche.

On ne s'attendra pas à ce que l’étudiante ait lu *tous* les titres cités, mais au moins un bon nombre.

Présentation de la bibliographie

* Ordre des entrées :
  + Présentation alphabétique (le plus courant): les références sont présentées en ordre alphabétique selon l'auteur.
  + Présentation thématique : alternativement, la bibliographie peut être divisée en fonction des aspects couverts par la thèse. À l’intérieur de chaque thème, les références sont en orde alphabétique.
* Format : En anglais et en français, on utilise systématiquement un [format bibliographique](https://www2.uottawa.ca/bibliotheque/ecriture-citation/styles-citation) accepté dans les Humanités.
* Annotation : Il faut indiquer les titres que l’étudiant.e a déjà lus, par exemple, à l’aide d’un astérisque (\*).

*Procédures pour la soutenance du projet de thèse*

Dès que le comité des études supérieures reçoit le projet de recherche, il désigne un comité d'examen, généralement composé de 2 examinateurs internes plus le directeur/la directrice de thèse. L’étudiant.e et le directeur/la directrice peuvent soumettre le nom de spécialistes du sujet pour le comité d'examen. Ces suggestions, cependant, ne lient aucunement le Comité des études supérieures, qui est, en fin de compte, responsable de nommer les membres du comité d’examen.

Les membres du comité d'examen ont de trois à quatre semaines pour se familiariser avec le projet de thèse. Ils *ne sont pas* tenus de soumettre un rapport écrit avant l'examen oral, comme cela est requis pour la soutenance de thèse. Ils peuvent, cependant, soumettre leurs commentaires à la candidate après l'examen. Un formulaire (en annexe) peut être utilisé par les membres du comité pour structurer leurs commentaires.

L’étudiant.e et les membres du jury décident d’un commun accord si l’examen sera en public ou à huis clos. Dès qu’un participant le demande, la séance sera à huis clos. Dans le cas d’une soutenance publique, les étudiants et la faculté de l’École seront invités par courriel ou via des affiches.

La salle, la date, l'heure de l'examen oral et les noms des membres du comité d'examen sont communiqués aux personnes concernées au moins une semaine avant l'examen.

*Présentation orale du projet de recherche*

1. Le responsable des études supérieures préside généralement la soutenance du projet de thèse. Le cas échéant, le comité des études supérieures ou la direction de l’École pourra nommer un.e autre président.e de séance. Le directeur/la directrice de thèse ne peut occuper ce poste.
2. Le/la candidat.e fait une présentation de 15 à 20 minutes sur son projet de recherche, et surtout les éléments indiqués ci-dessus. Il est essentiel de souligner le stade d’avancement de la recherche et son originalité.
3. Suit une discussion libre, pendant laquelle les membres du comité d'examen posent des questions et font part de leurs observations et recommandations. L'évaluation par les membres du comité porte sur l'objectif général du projet de recherche (est-il pertinent? original?), la pertinence des hypothèses de travail (sont-elles de véritables hypothèses?), la méthodologie (est-elle acceptable? bien développée? réalisable?) et les lectures identifiées et consultées.
4. L'examen oral terminé, l’étudiant.e et le public quittent la salle pour que le comité d'examen puisse délibérer. Le comité d'examen ne donne pas de note, mais attribue la mention « Satisfaisant » ou « Non Satisfaisant » et fournit une liste d'éléments à considérer pour la rédaction de la thèse en cas de réussite ou pour améliorer/réorienter le projet en cas d’échec.
5. Après que l’étudiant.e aura été invité.e à revenir dans la salle et aura été mis.e au courant de la décision du comité d'examen, le président et les membres du comité d'examen signent le formulaire confirmant la décision. Un.e étudiant.e qui subit un échec à l'examen peut le reprendre une seconde fois uniquement. Le deuxième essai a lieu durant l'année civile suivant le premier examen.

**4.5. Thèse**

Une fois les deux parties de l’examen de synthèse réussies et dès la sixième session (session d’été), l’étudiante doit s’inscrire à la thèse (**THD9999**)

Chaque étudiante doit présenter une thèse incorporant les résultats d'une recherche originale préparée sous la direction d'un membre du corps professoral de l’École habilité.e à diriger des thèses.

*Inscription durant la rédaction de thèse*

Les étudiants doivent s’inscrire au **THD9999** à chaque session et ce jusqu’au dépôt de thèse pour évaluation, sauf en cas de congé, auquel cas l’étudiant.e ne peut solliciter son directeur/sa directrice de thèse.*Pour de plus amples renseignements concernant les thèses, consulter les documents ci-dessous :*

* Guide pour les thèses de doctorat (FÉSP): <https://ruor.uottawa.ca/submit-thesis.jsp?locale=fr#submit-thesis-step2>.
* Règles régissant les thèses : <https://www2.uottawa.ca/notre-universite/politiques-reglements/reglement-academique-ii-7-theses>

#### **4.6. Rapport de progrès annuel**

Chaque année au printemps, chaque étudiant.e doit remplir [un rapport annuel de progrès](https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/sites/www.uottawa.ca.etudes-superieures/files/rapport_esup5189.pdf). L’étudiant.e commence par télécharger et remplir le formulaire, puis prend rendez-vous avec le directeur/la directrice de thèse pour en discuter, enfin le soumet via une demande de service dans son uoZone. Le rapport est approuvé par le directeur/la directrice de thèse et par le responsable des études supérieures sur la plateforme.

Si des inquiétudes par rapport au progrès sont signalés, l’étudiant.e peut avoir à soumettre des rapports plus souvent, et de fournir un plan d’études permettant de surveiller de plus près l’avancement de ses recherches. La permission de continuer à s’inscrire au programme dépend d’un rapport de progrès satisfaisant. Après deux rapports non satisfaisants, l’étudiant.e doit se retirer du programme.

#### **4.7. Présentations à des colloques**

Les étudiant.e.s sont encouragé.e.s à présenter leur travail, selon leurs progrès dans le programme. Il est fortement conseillé aux étudiant.e.s de consulter leur directrice de thèse (le responsable du Comité des études supérieures pour les nouvelles étudiantes) avant de soumettre un résumé pour un congrès ou un colloque. Le directeur/la directrice de thèse pourra par exemple donner des suggestions au niveau du contenu de la présentation et de la forme (présentation Powerpoint, par exemple).

Il est essentiel de noter que tout travail de recherche (communication, publication) qui implique la participation humaine, qu’il soit en lien avec la thèse ou non, *doit* recevoir [une approbation préalable du comité d’éthique à la recherche](https://www2.uottawa.ca/recherche-innovation/deontologie/processus-evaluation).

### **Section 5: Inscription et cours**

#### **uoZone et courriel uOttawa**

La plateforme uoZone (<https://www.uottawa.ca/fr/etudiants>) est le point d’accès central pour toutes les informations relatives aux comptes et dossiers des étudiants. Tous les étudiants doivent le consulter souvent pour se tenir à jour.

Toutes les communications par courriel de l’École, de ses professeurs, et de l’Université passent par le courriel uOttawa des étudiants. Il est essentiel de vérifier souvent ce compte, ou de le transférer vers un autre courriel fiable qui est consulté plus souvent.

#### **Inscription**

L’inscription se fait pour toutes les sessions, que ce soit pour suivre les cours, se préparer à l’examen de doctorat ou encore rédiger la thèse ou un travail de recherche. Les étudiant.e.s boursiers/boursières doivent s’inscrire pour toutes les sessions afin de continuer à recevoir leurs bourses. Des périodes d’inscription minimales s’appliquent aussi pour les autres étudiant.e.s. Pour connaître ses exigences personnelles, l’étudiant.e peut communiquer avec l’adjointe scolaire.

Il n’est pas permis d’être inscrit.e à plus d’un programme universitaire à la fois, ni de prendre congé d’un programme afin de suivre un autre. Pour changer de programme, il faut soit changer officiellement son programme, soit se retirer et refaire une demande d’admission à un autre moment.

#### **Dates importantes**

L’étudiante est responsable de vérifier les [dates et échéances importantes](https://www.uottawa.ca/dates-importantes-et-echeances-scolaires/) (entre autres, les dates limites pour l’inscription et soumission de travaux) sur le calendrier universitaire et dans leur uoZone, surtout la section *À faire*. Les dates sont différentes chaque année. Pour des questions ou problèmes, les étudiants peuvent contacter l’adjointe scolaire ou le responsable des études supérieures.

#### **Choix de cours**

Il est important de noter que ce ne sont pas tous les séminaires à l’École qui seront offerts chaque année. Le responsable des études supérieurs ou le directeur/la directrice de thèse peuvent aider les étudiants à choisir leurs séminaires et répondre à des questions. Les étudiants s’inscrivent pour leurs cours en ligne via leur plateforme uoZone. En cas de problèmes ou de questions sur les exigences de leur programme, ils peuvent communiquer avec l’adjointe scolaire.

#### **Ajout et abandon de cours**

Il est possible d’ajouter ou d’abandonner des cours dans uoZone. En cas de difficulté, consulter l’adjointe scolaire.

#### **Cours en tant qu’auditeur libre**

Il est possible de s’inscrire à un cours en tant qu’auditeur libre. Avec ce statut, on ne reçoit pas de note finale mais le cours figurera sur le relevé avec la mention AUD. Il est important de noter que ces cours ne peuvent faire partie de son programme (ils ne peuvent pas remplacer des cours à crédits). En tant qu’auditeur libre, il faut respecter les exigences de présence au cours.

Pour s’inscrire comme auditeur libre, l faut se procurer un [formulaire de fréquentation](https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/sites/www.uottawa.ca.etudes-superieures/files/formulaire_de_frequentation_dans_un_cours.pdf) dans un cours et le faire signer par le directeur/laa directrice de thèse ainsi que le responsable des études supérieures avant de s’inscrire avec l’adjointe scolaire.

#### **Cours hors-programme**

On peut suivre des cours hors programme, c’est-à-dire donnés par d’autres départements et le compter dans leur programme. La première étape est de consulter le professeur/la professeure du cours et le directeur/la directrice des deux programmes en question. Les personnes inscrites à un programme d'études supérieures peuvent, à une session donnée, s'inscrire à un maximum de deux cours (six crédits) non requis pour leur programme, pourvu qu'elles aient obtenu au préalable la permission de leur unité scolaire et de la Faculté. Ces cours sont identifiés lors de l'inscription comme étant « hors programme » et ils ne peuvent pas compter pour le programme par la suite. Des droits additionnels s'appliquent.

#### **Congés**

Pour les règlements concernant les congés, voir [Politiques et règlements](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/politiques-reglements/reglement-academique-i-14-fraude-academique) (Règlement 9a, 9b, 9c). Une demande de congé sera idéalement soumise pour approbation par le superviseur et le Resonsable des études supérieures et via une demande de service environ six semaines avant le début du congé (un mois avant la fin de la session précédente). La date limite pour soumettre des demandes de congé, voir [la page des Dates importantes](https://www2.uottawa.ca/etudiants-actuels/dates-importantes-echeances-scolaires).

Un congé ne sera approuvé que pour des raisons médicales ou compassionnelles, ou lors de la naissance ou l’adoption d’un enfant. Un congé ne dépasse pas une année à la fois, et l’étudiant.e doit se réinscire à la session qui suit le congé.Il est entendu que l’étudiant.e sera totalement inactif.ve en ce qui concerne ses études durant la période de congé et ne sollicitera donc pas son directeur/sa directrice de thèse. L’approbation d’un congé ne permet pas à l’étudiante de prolonger ses études au-delà des limites de temps spécifiées dans l’annuaire de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, sauf dans le cas d’un congé parental.

De plus, un congé ne permet pas automatiquement de différer une bourse. Seuls les cas de congés médicaux ou de congé parental peuvent permettre, sur demande, de différer la bourse. Autrement, la bourse pour la session/les sessions en question est perdue.

**Dates limites et demandes de prolongation**

Les candidats à la maîtrise doivent satisfaire toutes les exigences du grade de maîtrise dans les **quatre** années qui suivent l'inscription initiale au programme. Les candidats au doctorat doivent soumettre leur thèse dans les **six** années qui suivent leur inscription initiale au programme de doctorat (ou dans les sept années qui suivent leur inscription initiale au programme de maîtrise dans le cas des transferts). Voir le règlement [ici](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/politiques-reglements/reglement-academique-ii-6-duree-limite-pour-remplir-les-exigences-dun-grade-ou-dun-diplome-detudes).

Si l’on ne croit pas être en mesure de terminer le programme avant la date limite, il faut faire une demande de prolongation officielle. Les demandes de prolongation doivent être approuvées par le directeur/la directrice et le Responsable des études supérieures et soumises via une demande de service au moins un mois avant la fin de la dernière session de la durée du programme. Des prolongations *ne sont pas* garanties, sauf dans le cas d’un congé parental durant le programme.

Il faut s’assurer d’y joindre un rapport de progrès mis à jour ainsi qu’un échéancier détaillé qui explique comment la nouvelle date limite sera atteinte.

### **Section 6: Offre de cours 2022-23**

De plus amples renseignements sur l’horaire des cours sont disponibles dans [l’horaire des cours](https://www.uottawa.ca/horaire-des-cours/).

**6.1. Automne 2022**

**TRA5901/TRA4950E Histoire de la traduction**

Étude des grands courants de la traduction en Occident, de l'Antiquité à aujourd'hui. Analyse des principales doctrines sur la manière de traduire. Présentation de traducteurs représentatifs d'une école de pensée ou d'une époque. Travaux de recherche.

**\*TRA5902 Théories de la traduction**

Analyse critique et comparative de théories élaborées pour rendre compte du transfert traductionnel. Modèles privilégiant les structures, les aspects pragmatiques, etc.

**TRA5903/TRA4950A Informatique et traduction**

Présentation des aides avancées à la traduction humaine et démonstration de programmes divers : gestion de fichiers terminologiques, éditique, correcteurs grammaticaux, etc. Introduction à la traduction automatisée et assistée par ordinateur. Analyse de traductions-machine.

**\*TRA6902 Discours et traduction**

Présentation des concepts et des modèles permettant de rendre compte de la production, de l'interprétation et de la réception du discours dans l'optique de la traduction. Énonciation, narration, argumentation. Pragmatique et sociocritique du discours.

**TRA6911-1 Méthodologie de la recherche traductologique**

*\*\*Ce cours sera donné toutes les deux semaines à partir de septembre jusqu’en avril.\*\**

Méthodes générales de la recherche en traductologie. Documentation, plan du travail de recherche, protocoles de rédaction.

**6.2. Hiver 2023**

\*\*Exceptionnellement, TRA5906 sera remplacé pour les étudiants à la maîtrise par le TRA 6911\*\*

**TRA5909 Pédagogie de la traduction**

Historique de l'enseignement de la traduction professionnelle dans le monde. Examen des programmes de quelques écoles de traduction. Analyse comparative des manuels et méthodes d'enseignement. Études des aspects docimologiques. Travaux pratiques.

**TRA5912/TRA4950B Traduction littéraire**

*\*\*Ce cours est obligatoire pour les étudiant.e.s dans la concentration en traduction littéraire.\*\**

Principes et techniques de la traduction littéraire selon les différents genres, les époques et les cultures. Théories de la traduction littéraire. Analyse critique et comparaison de traductions. Travaux pratiques.

**TRA5917/4950F Atelier de traduction spécialisée et technique**

Dans cet atelier, l'étudiant soumet ses propres traductions et leur justification à la critique de ses collègues et de traducteurs experts. Planification et redaction d’une traduction spécialisée ou technique dans un domaine et une paire de langues (anglais, français ou espagnol) choisis par l’étudiant.e. Analyse d’ouvrages pertinents. Exploitation et analyse critique de l’apport des technologies à la traduction et la terminologie.

**TRA6911-2 Méthodologie de la recherche traductologique**

*\*\*Ce cours sera donné toutes les deux semaines à partir de septembre jusqu’en avril.\*\**

Méthodes générales de la recherche en traductologie. Documentation, plan du travail de recherche, protocoles de rédaction.

**TRA6980 Traduction et interculturalité**

Étude des notions mettant en rapport interculturalité et traduction (culture, altérité, représentations, idéologie, dialogisme, etc.) dans une perspective interdisciplinaire (traductologie, philosophie, anthropologie, sociologie, psychologie cognitive). Applications à l’analyse de pratiques historiques et actuelles par l'élaboration de projets de recherche individuels ou en groupe.

**\*\*TRA6984 Courants actuels en traductologie I**

Exploration des plus récents développements en traductologie dans la double optique des sciences humaines et des études interculturelles.

**\*\*TRA6985 Courants actuels en traductologie II**

Perspectives actuelles en études traductologiques : aspects terminologiques, lexicologiques, technologiques et domaines connexes.

#### **6.3. Notes finales**

Un bulletin de notes électronique est émis via [uoZone](https://login.microsoftonline.com/d41fdab1-7e15-4cfd-b5fa-7200e54deb6b/saml2?sso_reload=true) après la fin de chaque session. Ce bulletin indique tous les cours et toutes les activités de la session. Les résultats indiqués sont ceux que les unités scolaires ont fournis à la Faculté. La date à laquelle les notes finales paraîtront sur le site Internet et seront considérées officielles est annoncées sur le [site](https://www.uottawa.ca/dates-importantes-et-echeances-scolaires/).Tous les cours sont notés selon l'échelle alpha-numérique sauf si la description du cours dans l'annuaire indique explicitement autre chose. L'échelle est la suivante  :

A+ 90 – 100 % 10 points

A 85 – 89 % 9 points

A- 80 – 84 % 8 points

B+ 75 – 79 % 7 points

B 70 – 74 % 6 points

C+ 65 – 69 % 5 points

Toute note inférieure à C+ constitue un échec aux études supérieures.

C 60 – 64 % 4 points

D+ 55 – 59 % 3 points

D 50 – 54 % 2 points

E 40 – 49 % 1 point

F 0 – 39  % 0 point

*Les notes données pour les examens de synthèse, les mémoires, les thèses, les travaux de recherche et les stages sont habituellement  : Satisfaisant (S) ou Non satisfaisant (NS).*

* DFR (différé)  : utilisé lorsque, au jugement de l'autorité compétente, on n'a pas satisfait, pour une raison valable, aux exigences du cours (voir [Règlement académique I-9](https://www2.uottawa.ca/notre-universite/politiques-reglements/reglement-academique-i-9-evaluation-des-apprentissages) pour des détails).
* EIN (incomplet)  : utilisé lorsqu'au moins l'une des exigences annoncée comme obligatoire n'a pas été remplie. Ce symbole équivaut à un échec (F).
* ABS (absence, aucun travail remis)  : utilisé lorsqu'on n'a pas assisté au cours et qu'on n'a pas avisé l'Université par écrit, dans les délais prévus, de l'abandon du cours. Ce symbole équivaut à une note d'échec (F).
* DR (abandon)  : utilisé lorsqu'on a averti le Bureau des Études Supérieures (BÉSP) dans les délais prévus au Calendrier universitaire. Le « DR » accordé à l'abandon d'un cours ne paraît pas sur le relevé de notes officiel émis par le Service du registraire sauf dans le cas de thèses, de projets de thèse, de mémoires de recherche, ou d’examens de synthèse.
* NNR (note non reçue par le BÉSP): utilisé lorsque la note n'a pas été reçue par la Faculté à temps pour émission des bulletins.
* CTN (continue)  : utilisé lorsque l'activité se poursuit à la session suivante.
* AUD (auditeur)  : utilisé lorsqu'on a fait son inscription à un cours à titre d'auditeur libre.
* S (satisfaisant)  : utilisé pour indiquer la réussite au test de langue seconde, aux examens de synthèse, aux travaux de recherche, aux thèses, aux stages, etc.
* NS (non satisfaisant)  : utilisé pour indiquer l'échec au test de langue seconde, aux examens de synthèse, aux travaux de recherche, aux thèses, aux stages, etc.

#### **6.4. Relevés de notes**

Les relevés de notes (y compris ceux qui accompagnent des demandes de bourse externe) peuvent être commandés au service en ligne Docunet via UoZone ou en personne à Infoservice. L’École ne peut plus obtenir gratuitement les relevés de notes pour les demandes de bourse externes.

#### **6.5. Lettres d’attestation**

Pour une lettre attestant de l’inscription et la fréquentation des cours, le progrès, et les exigences remplies, les étudiants peuvent contacter l’[InfoService](https://www2.uottawa.ca/etudiants-actuels/releves-notes-documents-scolaires).

### **Section 7: Vie étudiante**

#### **Association des étudiant.e.s diplômé.e.s de l’École de traduction et d’interprétation (AÉDÉTI)**

**\*\*L’AÉDÉTI est à la recherche de membres pour son exécutif! Veuillez communiquer avec** [**tradir@uottawa.ca**](mailto:tradir@uottawa.ca) **pour manifester votre intérêt\*\***

L’AÉDÉTI représente les étudiants des cycles supérieurs de l’École de traduction et d’interprétation. Il est membre et financé par l’Association des étudiant.e.s diplômé.e.s de l’Université d’Ottawa (GSAÉD).

L’AÉDÉTI a pour mandat de répondre aux questions et aux inquiétudes des étudiant.e.s, de les informer et d’organiser des activités académiques et sociales. L’AÉDÉTI reflète dans ses activités la diversité de profils de ses membres, qui sont en grande partie des étudiant.e.s internationaux.ales. Vous trouverez le groupe Facebook de l’AÉDÉTI à <https://www.facebook.com/aedetistigsa/>

L’AÉDÉTI a aussi une liste de diffusion pour des communications au sujet d’événéments et d’activités, des appels à communications ou contributions, des publications, des conférences, et d’autres nouvelles qui peuvent intéresser ses membres. Pour adhérer à la liste, communiquer avec [AEDETI.STIGSA@uottawa.ca](mailto:AEDETI.STIGSA@uottawa.ca).

#### **Bureaux**

**\*\*Veuillez noter que durant la pandémie, l’accès aux bureaux est restreint. L’École avisera les étudiant.e.s lorsque les restrictions seront levées.\*\***

Les étudiante.e.s ont accès à un bureau partagé au Pavillon Hamelin (ou de temps en temps au Pavillon Simard) pour une durée limitée : 2 ans dans le cas d’étudiants à la M.A., et 4 ans pour des étudiants au doctorat. Les bureaux sont assignés au début de chaque année scolaire.

La clé de votre bureau est disponible au Secrétariat (MHN401). À la fin de la période, les étudiants doivent prendre toutes leurs affaires et retourner la clé du bureau au Secrétariat. Un.e étudiante.e qui a besoin d’un bureau après la période allouée peuvent utiliser la salle Brian Harris (MHN506), les diverses espaces disponibles aux étudiants de la Faculté, ou la bibliothèque (qui offre des espaces d’étude réservées aux étudiants des cycles supérieurs).

Veuillez noter que les bureaux (ainsi que l’ensemble du 5e étage) sont des espaces partagés. Minimisez svp le bruit qui peut déranger les autres.

#### **Pigeonnier**

**\*\*Veuillez noter que durant la période d’accès restreint au campus, les pigeonniers ne seront pas utilisés.\*\***

Un pigeonnier est assigné à chaque étudiant.e des cycles supérieures, et est utilisé entre autres pour distribuer des copies de travaux, des formulaires et d’autres documents au besoin. La salle de courrier est située dans la pièce 452. L’Adjointe administrative (MHN444) ou la Secrétaire (MHN401) peuvent fournir le code nécessaire pour entrer dans la salle. Il est important de vérifier son pigeonnier régulièrement.

#### **Salle à diner et Salon Monet**

**\*\*Veuillez noter que durant la période d’accès restreint au campus, l’accès au Salon est interdit.\*\***

Les étudiantes des cycles supérieures en traduction ont accès au Salon Monet et à toutes ses installations (demandez à la Secrétaire au MHN401 pour le code d’accès). On demande à tous et à toutes de le garder propre (e.g. en assurant de ne pas laisser de la nourriture dans le frigo à long terme et en faisant rapidement sa vaisselle).

#### **Sujets de recherche**

Une liste de certains étudiants récents de l’École ainsi que de leurs domaines de recherche est disponible au lien suivant : <http://www.traduction.uottawa.ca/etudiant-projectf.html>

#### **CERTT – Collection Électronique de Ressources en Technologies de la Traduction**

Personnes-contact : Lynne Bowker, Jean Quirion

Le groupe de recherche CERTT a été formé en 2007 à l’École de traduction et d’interprétation de l’Université d’Ottawa.

La décision de former ce groupe est venue de l'importance d’intégrer les outils informatiques dans la formation des traducteurs, et de permettre aux formateurs, chercheurs, traducteurs et étudiantes qui n’ont pas nécessairement de formation spécialisée en informatique de les intégrer dans leurs activités d’enseignement et d’apprentissage. Le projet a donc été élaboré pour combler cette lacune et pour permettre à ces personnes d’apprendre à utiliser et à évaluer une vaste gamme d’outils informatiques destinés aux langagiers à l’aide d’une ressource efficace et conviviale .

Actuellement intégrée au site LinguisTech (<http://linguistech.ca/CERTT%20-%20home>.), la ressource intègre des tutoriels et ressources documentaires pour une trentaine d’outils informatiques (par ex., mémoires de traduction, gesionnaires de terminologie, concordanciers).

#### **Colloque permanent**

Le colloque permanent est une série de présentations données par des spécialistes dans divers domaines de la traductologie ou d’autres disciplines pertinentes. Cette série de colloques encourage une dynamique d’échange et de connaissance mutuelle des chantiers de recherche en cours entre les professeurs et les étudiantes aux études supérieures. Elle permet de maintenir un niveau de dynamique intellectuelle supérieure pour les étudiantes aux études supérieures de renforcer les liens par des interactions régulières et collégiales. Le corps professoral et les étudiantes de l’École sont invités à assister aux colloques. Pour suggérer des conférenciers potentiels, communiquer avec le CÉS.

#### **Déjeuners-Causerie**

Les déjeuners-causerie, organisés par l’AÉDÉTI, offrent aux étudiants (surtout ceux en fin de programme) une occasion de présenter leurs recherches et de recevoir de la rétroaction de professeurs et d’autres étudiantes. L’expérience est une excellente préparation pour des communications de recherche et pour la soutenance de thèse.

#### **Conférences et communications de recherche**

Les étudiants sont encouragés à présenter leurs recherches durant leur programme. Il est fortement recommandé de consulter le directeur/la directrice de thèse ou, pour de nouveaux étudiants, le Responsable des cycles supérieurs, avant de soumettre un résumé de communication. Celui/celle-ci sera en mesure de donner des conseils sur le contenu et la forme des soumissions.

#### **Ressources offertes par l’Université**

L’Université et la Faculté des arts offrent une gamme de services pour étudiants des cycles supérieurs pour aider avec tous les aspects de la vie étudiante. Ci-dessous, vous trouverez un tableau avec des liens vers certains d’entre eux. Vous pouvez également consulter une version à jour [en ligne](https://arts.uottawa.ca/traduction/nouvelles/bonnes-adresses-etudiantes).

|  |  |
| --- | --- |
| Le **Bistro des arts**, qui vous offre du soutien technique, du mentorat, des ressources pour le mieux-être, et d’autres ressources. | <https://m.facebook.com/uOArtsBistro> |
| The **GPS académique**, qui guide les étudiant.e.s vers les ressources clés | <https://gps-uottawa.ca/fr/> |
| Le **Carrière et apprentissage expérientiel** | <https://www2.uottawa.ca/etudiants-actuels/carriere-apprentissage-experientiel> |
| **Vie étudiante et services** | <https://www2.uottawa.ca/faculte-arts/vie-etudiante-services> |
| **Service d’appui au succès scolaire** qui gère les accommodements nécessaires pour ceux qui en ont besoin | <https://www2.uottawa.ca/etudes/soutien-academique> |
| Le **Bureau international**, qui aide les étudiants venant de l’étranger ou qui souhaitent voyager durant leurs études | <https://www2.uottawa.ca/notre-universite/international-francophonie> |
| Le **Centre d’aide à la rédaction des travaux universitaires**, qui offre entre autres services de l’aide avec la rédaction de travaux et des stratégies de recherche | <https://arts.uottawa.ca/writingcentre/fr> |
| Le **Service de santé**, qui offre des services de santé physique et mentale à la communauté universitaire | <https://www2.uottawa.ca/vie-campus/sante-mieux-etre> |
| Le **Carrefour du mieux-être**, qui centralise des ressources sur la santé mentale et le mieux-être | <https://www2.uottawa.ca/vie-campus/sante-mieux-etre> |
| **Altitude**, une ressource pour des ateliers et d’autres activités qui vous aideront à vous préparer au marché du travail et au monde universitaire professionnel. | <https://www2.uottawa.ca/etudiants-actuels/carriere-apprentissage-experientiel/developpement-carriere/ateliers-virtuels/altitude> |

Des mises à jour sur la situation reliée à la pandémie de la COVID-19 sont affichées ici : <https://www.uottawa.ca/coronavirus/fr>

### **Section 8: Services sur le campus et en ligne**

#### **Portail des étudiants**

La plupart des services sont accessibles via le Portail des étudiants : <https://www.uottawa.ca/fr/etudiants>

#### **uoZone**

La plupart des services offerts par l’université sont disponibles via votre compte uoZone. C’est à l’aide d’uoZone que l’on gère la plupart de vos transactions administratives. On peut y vérifier son compte étudiant, mettre à jour son adresse, obtenir sa relevé de notes, vérifier son inscription et son horaire, gérer ses comptes internet et courriel (y compris changer ses mots de passe), obtenir ses relevés pour fins d’impôts, etc.

#### **Campus virtuel**

Les sites des cours et des séminaires sont généralement hébergés sur le Campus virtuel (<https://saea-tlss.uottawa.ca/fr/>) , qui utilise la plateforme Brightspace. On peut accéder au Campus virtuel à partir de son uoZone. On est automatiquement ajouté comme utilisateur du site de cours dès qu’on est inscrit à un cours qui utlise Brightspace. Il est important de vérifier régulièrement les sites de ses cours ou de configurer le système pour envoyer automatiquement des mises à jour afin de se tenir à jour sur les dernières nouvelles.

#### **Carte d’étudiant.e**

Les nouveaux étudiants peuvent obtenir leur [carte d’étudiant.e](https://www.uottawa.ca/carteuottawa/) à l’InfoService après l’inscription. Cette carte peut être utilisée comme carte de bibliothèque et carte d’accès au centre sportif. Les cartes sont renouvelées automatiquement chaque fois que vous vous inscrivez à vos cours. Vous devez conserver votre carte pour la duré e de vos études à l'Université d'Ottawa. Des frais de 20 $ sont applicables pour remplacer la carte en cas de perte.

#### **UPass**

Des étudiants inscrits peuvent obtenir leur UPass pour les transports en commun [OCTranspo](https://www.octranspo.com/fr/) à l’Université durant la période des inscriptions. Consultez le site at <https://www2.uottawa.ca/etudiants-actuels/upass> pour les détails.

#### **Courriel UOttawa**

Chaque étudiant.e reçoit un courriel uOttawa à sa première inscription ; l’Université, la Faculté, les professeurs, et d’autres représentants de l’Université utilisent cette adresse pour toute communication officielle. Il est essentiel de vérifier régulièrement cette adresse ou de rediriger les courriels vers un compte qui est régulièrement vérifié. Pour activer votre compte courriel, voir l’offre d’admission à votre programme. Consulter le lien suivant en cas de difficultés : <https://ti.uottawa.ca/>.

#### **Ordinateurs et accès à Internet**

On peut avoir accès au site web de l’Université d’Ottawa, à Internet, à divers logiciels, et à son compte uoZone en se connectant aux ordinateurs des laboratoires informatiques disponibles sur le campus. Une liste des laboratoires est disponible au lien suivant : <https://www2.uottawa.ca/bibliotheque/services/ordinateurs-technologies>.

Veuillez noter que des outils d’aide à la traduction (entre autres, des mémoires de traduction et gestionnaires de terminologie) ne sont disponibles que dans certains des laboratoires (entre autres, DMS2175 and MRT0036). Ces laboratoires sont généralement réservés aux cours. Consultez l’horaire affiché près de la porte des laboratoires pour plus de details.

Durant la pandémie de la COVID-19, l’accès à distance à certains des laboratoires est offert aux étudiants. Pour y accéder, voir la page <https://www2.uottawa.ca/notre-universite/technologies-information/a-distance/lab>.

#### **Bibliothèque**

**\*\*Veuillez noter que durant la pandémie de la COVID-19, l’accès à certaines ressources sur place de la bibliothèque peut être restreint. Veuillez consulter le** [**site de la bibliothèque**](https://biblio.uottawa.ca/fr) **pour les détails et des mises à jour.\*\***

Les étudiantes des cycles supérieurs ont automatiquement droit à une période de prêt prolongée. Un emprunt dure un minimum de 28 jours pour un livre, même si une autre persomme l’a réservé. Des emprunts de « vieux » périodiques durent deux jours et des périodiques courants une journée. La bibliothèque Morisset offre une très bonne collection d’ouvrages et d’autres ressources en traductologie et des domaines connexes. Plusieurs ressources sont aussi disponibles en ligne (bases de données de revues, livres électroniques, etc.). Un bon guide spécifiquement pour les étudiant.e.s en traductologie est disponible à <https://uottawa.libguides.com/Translation-fr>. Des suggestions d’acquisitions peuvent être soumises au directeur/à la directrice de thèse ou à la bibliothécaire responsable du domaine, Téa Rokolj ([trokolj@uottawa.ca](mailto:trokolj@uottawa.ca)).

Les étudiants des cycles supérieurs peuvent emprunter des livres pour une période de 28 jours. D’anciens périodiques peuvent être empruntés pour 48 heures, et de nouveaux pendant 24 heures.

L’université offre également un service de [prêt entre bibliothèques](https://www2.uottawa.ca/bibliotheque/services/emprunter-autres-bibliotheques). Vous pouvez emprunter un livre ou un article en ligne ou en personne au 1er étage de la bibliothèque Morisset. Des documents à l’annexe de la bibliothèque peuvent être livres à la bibliothèque Morisset, ou bien numérisés et envoyés par courriel. Pour faire une demande, cliquez sur le lien “Get it” dans le catalogue de la bibliothèque et choisir l’option « Scan on demand ».

La bibliothèque offre également des ateliers spécialement conçus pour des étudiants des cycles supérieurs. Voir la page à <https://www2.uottawa.ca/bibliotheque/ateliers-seminaires-visites-guidees>.

#### **Matériel multimédia**

Dès 2021–22, la salle de séminaire MHN523 sera équipée d’un ordinateur et d’un projecteur numérique, ainsi que d’un webcam et d’une micro pour des visioconférences. On peut aussi emprunter du matériel multimédia au Service de distribution multimédia (613-562-5900, Morisset 06, <https://saea.uottawa.ca/site/fr/pret-et-location>). Le matériel ne doit jamais être laissé sans surveillance.

#### **Photocopies et numérisation**

Des photocopieurs sont disponibles à différents endroits sur le campus (SMD au sous-sol, Tabaret 1er étage, bibliothèque Morisset). De l’argent peut être ajouté à la carte étudiante pour acheter des photocopies. On peut numériser sans frais des pages à partir des photocopieurs à la bibliothèque Morisset et stocker le fichier sur une clé USB ou bien l’envoyer par courriel.

#### **Plan du campus**

Vous trouverez le plan du campus ici : <https://cartes.uottawa.ca/>.

#### **Services alimentaires**

Pour les options alimentaires sur le campus, consulter le lien suivant  : <https://servicesalimentaires.uottawa.ca/>

#### **Librairie**

Librairie de l’Université d’Ottawa : Centre universitaire, rez-de-chaussée :  [https://www.bkstr.com/ottawastore/fr/home](%20https://www.bkstr.com/ottawastore/fr/home)

#### **Clinique et et pharmacie du campus**

Les deux services sont dispoinibles à 100 Marie Curie sur le campus; quelques médecins ont leurs bureaux au 316, rue Rideau près du coin de King Edward. Un clinique sans rendez-vous est accesible aux étudiants.

* Clinique (Équipe de santé familiale ByWard): <https://www.uottawa.ca/sante/>
* Pharmacie: <http://campuspharmacy.com/fr/>

#### **Services sportifs**

**\*\*Durant la pandémie de la COVID-19, l’accès à certains services sportifs peut être restreint.\*\***

En tant qu’étudiant.e de l’Université d’Ottawa, vous avez accès aux installations sportives au pavillon Montpetit et au Complexe sportif. Le Service des sports (<https://www.geegees.ca/fr/rec/accueil>) offre toute une gamme de services tel que l’entraînement personnel, un centre d’entraînement, une piscine, deux patinoires, un terrain de soccer et de football, un studio de danse et d’arts martiaux et des terrains de basketball, de squash, de badminton, etc. Vous n’avez besoin que de votre carte étudiante pour avoir accès aux installations.

#### **Guichets automatiques**

## Il y a plusieurs guichets automatiques (CIBC, Banque Royale, Banque Nationale, Banque Scotia, Alterna, Desjardins) sur le campus. Ils sont marqués sur le [plan du campus](https://cartes.uottawa.ca/).

#### **Logement sur le campus et hors-campus**

Visitez le lien suivant pour plus d’informations: <https://www.uottawa.ca/logement/>

#### **Étudiants internationaux**

Le Bureau international (<http://international.uottawa.ca/fr>) organise des séances d’accueil pour les étudiantes étrangers en septembre et en janvier. Il est OBLIGATOIRE de participer à l’une de ces séances qui offrent un regard sur les services essentiels de l’Université, les procédures à suivre pour la vérification et le renouvellement des documents d’immigration, et des renseignements généraux pour faciliter une meilleure intégration dans la communauté. Le Bureau envoie aussi régulièrement par courriel des mises à jour et des renseignements pertinents.

### **Section 9: Aide financière et bourses**

#### **Travailler durant les études**

Les étudiants à plein temps aux cycles supérieurs ont le droit de travailler jusqu’à une moyenne de 10 heures par semaine durant leurs études. Pour travailler plus, il faut obtenir la permission du directeur/de la directrice de thèse et du Responsable des études supérieures et demander une exception via une demande de service, au moins quatre semaines avant le début de la session en question. Des exceptions peuvent être accordées, pour une session à la fois, si votre travail contribue directement à vos recherches. Le travail qui dépasse 10 heures par semaine *ne sera pas* accepté comme justification si vous devez demander une prolongation de vos études.

#### **Assistanats**

Les bourses d’admission garantissent aux étudiants des assistanats permettant d’attendre au moins un salaire spécifié dans l’offre de bourse chaque année pour la durée de la bourse. Ces assistanats sont offerts principalement à l’École, mais peuvent être ailleurs à l’Université. Généralement, un assistanat prévoit 120 heures de travail au salaire spécifié dans la convention collective du [SCFP 2626](https://2626.ca/), à mesure de 10 heures par semaine (le maximum permis par les règlements concernant les études supérieures). Les assistanats sont offerts en automne et en hiver *seulement*. Aucun assistanat n’est offert à l’École durant l’été. Si un.e étudiant.e accepte un assistanat à l’extérieur de l’École, celui-ci remplace l’assistanat offert par l’École pour la session en question.

Les postes disponibles sont généralement affichés quelques semaines avant le début de la session, sur le site de l’uOttawa : <https://www.uottawa.ca/ressources-humaines/emplois>. Même les étudiant.e.s qui ont des assistanats garantis doivent postuler pour les postes qui les intéressent. L’École fait de son mieux pour prendre en compte les préférences des étudiant.e.s, mais il n’est pas toujours possible de les accommoder. Un.e étudiant.e n’est pas obligé.e d’accepter un assistanat offert, mais si une offre est refusée, l’École n’est pas obligée d’offrir un autre poste.

Il peut aussi être intéressant de consulter la liste de cours offerts aux professeurs à temps partiel, pour voir si l’enseignement pourrait être intéressant. L’enseignement d’un cours remplace l’assistanat garanti dans la bourse.

Si on vous a offert un assistanat, vous devez consulter l’Adjointe administrative (pièce 444, [traadm@uottawa.ca](mailto:traadm@uottawa.ca)) pour signer votre contrat. Vous devez lui apporter ou envoyer un spécimen de chèque pour le dépôt direct. Veuillez faire ceci le plus tôt possible pour recevoir votre paie le plus rapidement possible.

#### **Bourses et financement**

Chaque année, la Faculté des arts offre des sessions d’information sur les bourses externes. Assurez-vous d’y participer : c’est une bonne occasion de poser des questions sur les procédures de demande et d’en apprendre davantage sur les bourses disponibles et les dates limites. Consultez le lien suivant pour de plus amples informations  : <https://www2.uottawa.ca/faculte-arts/prix>.

Veuillez consulter [la page des bourses et de l’appui financier](https://www2.uottawa.ca/etudes/etudes-superieures/financement/prix) pour de l’information concernant les bourses ou fonds disponibles, par exemple pour assister à des conférences. Assurez-vous de choisir le niveau d’études et le statut qui vous convient, et d’explorer toutes les sources de financement (externe, uOttawa, et associations).

#### **Frais de scolarité**

Pour avoir une idée des frais de scolarité pour votre programme, consultez la page ici : <https://www.uottawa.ca/droits-universitaires/>.

Les méthodes de paiement acceptées sont indiquées sur le site de l’Université : <http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/etudiant/payment-method-fr.php>

La date limite de paiement de frais de scolarité varie à chaque session. Veuillez-vous assurer de consulter le calendrier scolaire au lien suivant  : <https://www.uottawa.ca/dates-importantes-et-echeances-scolaires/>

Il est de la responsabilité de l’étudiant.e de connaître les dates limites de paiement.

Notez que l’Université n’envoie plus les états de compte par la poste. Vous devrez consulter votre compte UoZone pour connaitre le solde à payer.

### **Section 10: Sites web et numéros de téléphone importants**

**\*\*Veuillez noter que durant la pandémie de la COVID-19, la vaste majorité du personnel de l’Université travaille à partir de la maison. Il est préférable de communiquer avec eux par courriel.\*\***

#### **Sites web**

* Site web de l’Université d’Ottawa: <https://www.uottawa.ca/fr>
  + De la page d’accueil de l’Université, on peut accéder rapidement à ses divers comptes en cliquant sur le lien « Étudiants – uoZone ».
* Site web de l’École de traduction et d’interprétation: <https://arts.uottawa.ca/traduction/>
* Études supérieures et postdoctorales : <https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/>
  + Consulter cette page web pour en apprendre davantage sur les règlements, les bourses, l’aide financière, le paiement des frais de scolarité, l’assurance santé pour étudiantes internationaux, calendrier scolaire, collation des grades, etc.
* GSAÉD (Graduate Student Association des Étudiant.e.s Diplômé.e.s) : <https://gsaed.ca/fr/accueil/>
  + Le site fournit de l’information sur le programme d’assurance santé pour étudiantes, les services offerts aux étudiantes de la Faculté des études supérieures et sur le Café Nostalgica,
* OC Transpo (Service d’autobus Ottawa): <https://www.octranspo.com/fr/>
* STO (service d’autobus, Gatineau) : <http://www.sto.ca/>

#### **Urgences**

**Service de protection de l’Université d’Ottawa**

* Urgences : (613) 562-5411 (sur le campus, poste 5411)
* Information : (613) 562-5499 (sur le campus, poste 5499)

## ****En cas d’urgence sur le campus, N’APPELEZ PAS le 911****

En plus de connaître le campus de fond en comble, les agents du Service de la protection ont une formation en secourisme et ont accès à un défibrillateur. Leur réponse à un appel d’urgence est très rapide et ils sont en mesure d’évaluer la gravité de l’urgence et de communiquer adéquatement l’information aux services d’urgence. Un.e agent.e est toujours disponible pour accompagner les services d’urgence sur le campus, afin que ces derniers trouvent rapidement la destination.

**Service de raccompagnement**

Un service de raccompagnement est disponible tous les soirs de 20 h à 2 h pour les étudiantes qui ne veulent pas marcher ou prendre des autobus seules sur le campus et dans le voisinage. Pour plus d’information, consulter le lien suivant : <https://www.seuo-uosu.com/fr/services/foot-patrol/>.

### **Section 11: Points de repère pour contrôler votre progrès**

## 1. Points de repère pour étudiants et directeurs/directrices : MA

Presque toutes les tâches indiquées ci-dessous sont accomplies via une demande de service dans uoZone, généralement accompagnée d’un formulaire dûment rempli et signé. Tous les formulaires se trouvent sur le site de l’uOttawa à <https://www.uottawa.ca/etudes-superieures/etudiants/formulaires>. En cas de doute, contacter l’Adjointe scolaire bien avant la date limite indiquée ci-dessous et dans la liste à <https://www.uottawa.ca/dates-importantes-et-echeances-scolaires/>.

#### **2. Points de repère pour étudiants et directeurs/directrices : MA option recherche appliquée**

|  | **À faire avant la fin de la session** | **Tâche** | **Accomplie par** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | Contacter plusieurs directeurs/directrices possibles | Étudiant.e |
|  | 1 | Réussir la première session de cours | Étudiant.e |
|  | 2 | Choisir un directeur/une directrice et un titre provisoire, et les faire approuver par le Responsable des études supérieures et la Faculté | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 2 | Réussir la deuxième session de cours | Étudiant.e |
|  | 3 | Choisir et contacter un examinateur/une examinatrice, le/la proposer et faire approuver par le CÉS | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 3 | Faire approuver la traduction ou le fichier terminlogique/lexicographique commenté.e par le directeur/la directrice, le/la soumettre pour évaluation, le/la corriger, et soumettre la version finale | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 3 | S’inscrire pour recevoir son diplôme et pour la collation des grades | Étudiant.e |

#### **3. Points de repère pour étudiants et directeurs/directrices : MA option thèse (y compris la concentration en traduction littéraire)**

|  | **À faire avant la fin de la session** | **Tâche** | **Accomplie par** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | Contacter plusieurs directeurs/directrices possibles | Étudiant.e |
|  | 1 | Réussir la première session de cours | Étudiant.e |
|  | 2 | Choisir un directeur/une directrice et un titre provisoire, et les faire approuver par le Responsable des études supérieures et la Faculté | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 2 | Réussir la deuxième session de cours | Étudiant.e |
|  | 2 | Remplir un premier rapport annuel de progress, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsible des études supérieures | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 5 | Remplir un deuxième rapport annuel de progress, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsible des études supérieures | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 6 | Choisir et contacter deux examinateurs/ examinatrices, les proposer au et faire approuver par le CÉS | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 6 | Soumettre la thèse au directeur/à la directrice et la faire approuver  Faire signer le formulaire d’approbation par le directeur/la directrice  Soumettre la thèse pour évaluation | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 7 | Soutenir la thèse | Étudiant.e |
|  | 7 | Corriger et faire approuver la thèse par le directeur/la directrice ou le jury | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 7 | Soumettre la version finale de la thèse (<https://ruor.uottawa.ca/submit-thesis.jsp?locale=fr>) | Étudiant.e |
|  | 7 | S’inscrire pour recevoir son diplôme et pour la collation des grades | Étudiant.e |

#### **4. Points de repère pour étudiants et directeurs/directrices : doctorat**

|  | **À faire avant la fin de la session** | **Tâche** | **Accomplie par** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | Contacter plusieurs directeurs/directrices possibles afin de discuter du projet prévu | Étudiant.e |
|  | 1 | Réussir vos cours au choix | Étudiant.e |
|  | 2 | Choisir un directeur/une directrice (et un codirecteur/une codirectrice, au besoin) et un titre provisoire, et les faire approuver par le Responsable des études supérieures et la Faculté | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 2 | Réussir les séminaires de doctorat (TRA6984, TRA6985) | Étudiant.e |
|  | 3 | Remplir un premier rapport annuel de progress, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsible des études supérieures | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 4 | Passer TRA9996 Examen de synthèse | Étudiant.e |
|  | 5 | Remplir un deuxième rapport annuel de progress, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsible des études supérieures | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 6 | Choisir, contacter et proposer deux examinateurs/examinatrices potential.le.s pour TRA9997 Soutenance de projet de thèse au CÉS, les faire approuver | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 6 | Faire lire et approuver le projet de thèse par le directeur/la directrice  Obtenir la permission de soumettre du directeur/la directrice  Soumettre le document au Responsable des études supérieures pour diffusion aux examinateurs/examinatrices | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 7 | Réussir TRA9997 Soutenance de projet de thèse | Étudiant.e |
|  | 8 | Remplir un troisième rapport annuel de progress, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsible des études supérieures | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 11 | Choisir, contacter et proposer au CÉS cinq examinateur/examinatrices (dont deux externes), et les faire approuver par le CÉS et la Faculté  Assurer de bien remplir le formulaire de conflit d’intérêt et de soumettre un CV à jour pour les deux externes, dont la Faculté en choisira un.e | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 11 | Remplir un quatrième rapport annuel de progress, en discuter avec le directeur/la directrice, et le soumettre au Responsible des études supérieures | Étudiant.e, Directeur/ Directrice & CÉS |
|  | 12 | Soumettre la thèse au directeur/à la directrice et la faire approuver  Faire signer le formulaire d’autorisation de soumission par le directeur/la directrice  Soumettre la thèse | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 13 | Soutenir la thèse | Étudiant.e |
|  | 13 | Faire les corrections et les faire approuver par le directeur/la directrice ou le jury | Étudiant.e & Directeur/ Directrice |
|  | 13 | Soumettre la version finale de la thèse (<https://ruor.uottawa.ca/submit-thesis.jsp?locale=fr>) | Étudiant.e |
|  | 13 | S’inscrire pour recevoir le diplôme et pour la collation des grades | Étudiant.e |

1. Le Professeur Grutman est en double affectation du Département de Français. [↑](#footnote-ref-1)
2. Veuillez noter que tout projet qui implique des participants humains (par exemple, des entrevues, des sondages, des experiences) doit passer par le processus d’approbation d’éthique par le Comité d’éthique de la recherche de l’uOttawa (<https://recherche.uottawa.ca/deontologie/>). Il est essentiel de faire la demande et de prévoir au moins 8 semaines pour recevoir l’approbation *avant* de commencer à recruter des participants. [↑](#footnote-ref-2)
3. Il est possible d’avoir un directeur/une directrice, un directeur/une directrice et un co-directeur/une co-directrice, ou un comité de thèse, selon les besoins du projet et les préférences de l’étudiant.e et du directeur/de la directrice. Pour la simplicité, dans ce document, nous ferons référence uniquement à un directeur/une directrice. [↑](#footnote-ref-3)
4. Tout projet qui implique des participants humains (par exemple, qui a recours à des entrevues, des sondages, ou des expériences) doit recevoir l’approbation du Comité d’éthique de la recherche de l’uOttawa (<https://recherche.uottawa.ca/deontologie/>). Il faut soumettre la demande et prévoir au moins 8 semaines avant de recevoir l’approbation et de commencer à recruter des participants. La demande *ne peut pas* être soumise avant la soutenance du projet. [↑](#footnote-ref-4)