**Guide pour l’Essai (INF6014)**

Les formulaires dûment complétés doivent être remis à :

Sharon Beaulne

Technicienne en administration (gestion départementale)

Département d'informatique et d'ingénierie

Bureau B2040

Tél : 1614

Courriel :sharon.beaulne@uqo.ca

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Étape# | Action et formulaire  (cliquer sur le lien) | Remarques |
| 1 | * + [Nomination du directeur de recherche](http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/decanat-etudes/nomination_dir_recherche.pdf) | - Doit être fait avant l’inscription à l’essai.  - Le directeur de recherche doit être un professeur de l’UQO ou un chargé de cours ayant les EQE. |
| 2 | * + [Inscription à l’Essai (INF6014, 14 crédits)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/INF6014_inscription.docx) | - Suppose qu’un directeur de recherche a été nommé et qu’un sujet de recherche a été identifié. |
| 3 | * + [Obtention du Certificat d’approbation éthique](http://uqo.ca/ethique#formulaires) | - Selon les dispositions des articles 5.8(h) et 5.13 [du Régime des études de cycles supérieurs](https://www.google.com/url?q=https://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/cycles-superieurs.pdf&sa=U&ei=RVTiU_GQONSyyASl24GoCA&ved=0CAUQFjAA&client=internal-uds-cse&usg=AFQjCNGptR2pelUhwISyAbLoUIzDQu0LHg)  Voir aussi : <http://uqo.ca/ethique>  -Doit être obtenu avant le début des travaux et doit être maintenu valide pendant toute la durée de la recherche. |
| 4 | * + [Template Word pour l’Essai (maîtrise)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/FormatUQO_essai_maîtrise.docx) | - Rédaction du rapport Essai. L’étudiant à la maîtrise doit se conformer au format suggéré par ce *Template*. |
| 4 | * + [Template Word pour l’Essai(DESS)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/FormatUQO_essai_DESS.docx) | - Rédaction du rapport Essai. L’étudiant en DESS doit se conformer au format suggéré par ce *Template*. |
| 5 | * + [Dépôt initial de l’Essai](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/INF6014_depot_initial.doc) | - Le directeur de recherche doit autoriser le dépôt de l’Essai.  - Suite à ce dépôt, un président du jury doit être désigné par le responsable de programme. |
| 6 | * + [Annonce de présentation orale de l’Essai (maîtrise)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/AnnoncePresentationINF6014_maitrise.doc) | -Fixer la date de la présentation.  -Envoyer l’annonce au DII (Lynda.thibault@uqo.ca) pour affichage. |
| 6 | * + [Annonce de présentation orale de l’Essai (DESS)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/annoncePresentationINF6014_DESS.doc) | -Demander au responsable de programme de désigner un président de jury. Fixer la date de la présentation.  -Envoyer l’annonce au DII (Lynda.thibault@uqo.ca) pour affichage. |
| 7 | * + [Évaluation individuelle de l’Essai](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/INF6014_evaluation_individuelle.doc) | - À remplir par chaque membre du jury suite à la lecture de l’Essai.  - À remettre au président du jury. |
| 8 | * + [Évaluation synthèse de l’Essai](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/INF6014_evaluation_finale.doc) | - À remplir par les membres du jury à la fin de la présentation orale.  - À remettre au responsable de programme. Joindre les évaluations individuelles. |
| 9 | * + [Attestation de dépôt final de l’Essai](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/INF6014_attestation_depot_final.doc) | - Les corrections du rapport Essai une fois effectuées, doivent être approuvées par le directeur de recherche. |
| 10 | * + [Dépôt final de l’Essai (archivage)](http://w4.uqo.ca/dii/stat/docuM/essai/INF6014_depot_archivage.doc) | - À remplir après que le directeur de recherche ait signé l’attestation de dépôt final de l’Essai. |